MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 10.
ROK XVIII

WARSZAWA
1 PAŹDZIERNIKA 1936

# DZIENNIK URZĘDOWY

## TREŚĆ:

### CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:



### CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

# CZĘŚĆ I.

## 96.

B. Pers. 601/2.

### PRZEMIANOWANIE KONSULATU R. P. W AMSTERDAMIE NA KONSULAT GENERALNY R. P.

Przemianowuję Konsulat R. P. z siedzibą w Amsterdamie na Konsulat Generalny R. P. z siedzibą w Amsterdamie.

Warszawa, dnia 2 września 1936 r.

## 97.

B. Pers. 618/6.

### AKT ZNIESIENIA KONSULATU R. P. W ESSEN I USTANOWIENIA W JEGO MIEJSCE KONSULATU R. P. W DUESSELDORFIE.

Zarządzam niniejszym zniesienie Konsulatu R. P. w Essen i ustanawiam w jego miejsce Konsulat R. P. w Düsseldorfie.

Okręg konsularny R. P. w Düsseldorfie obejmuje dawny okręg Konsulatu R. P. w Essen, a mianowicie: obszar prowincji pruskiej Westfallen, regencji Aachen, Düsseldorf i Köln z prowincji pruskiej Rheinland, oraz krajów związkowych Detmold-Lippe i Schaumburg-Lippe.

## 98.

B. Pers. 474 c/zas. 1.

### UMYSŁOWI PRACOWNICY KONTRAKTOWI.

*Przyjmowanie.*

1. (1) Ubiegający się o przyjęcie w charakterze umysłowych pracowników kontraktowych służby zagranicznej obowiązani są wnieść do Biura Personalnego MSZ podanie z wymienieniem przynajmniej trzech osób, na których referencje mogą się powołać.

(2) Do podania należy dołączyć:

a) własnoręcznie napisany i podpisany życiorys z zaznaczeniem, jakimi językami i w jakim stopniu kandydat włada w mowie i piśmie oraz jakie zna obce kraje;

b) dwie fotografie, z których jedną należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na odwrocie;

c) świadectwo urodzenia (wyciąg z akt stanu cywilnego);

d) dowód obywatelstwa;

e) świadectwa posiadanych studiów;

f) świadectwa dotychczasowej pracy;

g) wyciąg z książeczki wojskowej (zaświadczenia wojskowego);

h) świadectwo zdrowia, wystawione przez lekarza urzędowego;

i) dowody posiadanych odznaczeń polskich i obcych;

j) przedstawienie osobistego stanu majątkowego, stwierdzone uroczystym zapewnieniem; omawiając stan zadłużenia należy podać wysokość sum dłużnych, terminy ich płatności oraz wierzycieli.

(3) Kandydaci mający rodziny powinni ponadto dołączyć:

a) świadectwo ślubu (wyciąg z akt stanu cywilnego); rozwiedzeni lub separowani powinni dołączyć odpis wyroku sądowego lub umowy rejentalnej, stwierdzający ewentualny obowiązek utrzymywania żony (dzieci);

b) świadectwa urodzenia dzieci (wyciągi z akt stanu cywilnego).

(4) Dokumenty i świadectwa mogą być składane w odpisach uwierzytelnionych; odpisy mogą być uwierzytelnione bezpłatnie przez MSZ po przedstawieniu oryginałów.

2. (1) W zasadzie nie należy przyjmować osób, które nie odbyły powszechnej służby wojskowej lub nie zostały ostatecznie uznane za niezdolne do niej.

(2) Postanowienie poprzedniego ustępu nie stosuje się do osób zamieszkałych stale zagranicą, o ile osoby te w myśl obowiązujących przepisów nie podlegają powołaniu do czynnej służby wojskowej.

3. W urzędach podległych nie mogą być zatrudnieni jako umysłowi pracownicy kontraktowi:

a) małżonkowie i osoby pozostające do urzędników zatrudnionych w danym urzędzie w stosunku pokrewieństwa do trzeciego stopnia włącznie lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie;

b) małżonkowie i osoby, pozostające do umysłowych pracowników kontraktowych, zatrudnionych w danym urzędzie w stosunku pokrewieństwa do trzeciego lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, o ile mieli by oni pracować razem z tymi umysłowymi pracownikami kontraktowymi w warunkach, zabronionych przepisami ustawy o państwowej służbie cywilnej.

*Zawarcie umowy.*

4. Przed zawarciem umowy kandydat na umysłowego pracownika kontraktowego powinien w zasadzie odbyć dwutygodniową bezpłatną praktykę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

5. (1) Z kandydatem należy zawrzeć umowę według wzoru zał. 1 do niniejszego zarządzenia.

(2) Umowy powinny być zawierane z dniem 1 względnie z dniem 16 miesiąca, o ile nie zajdą okoliczności wyjątkowe.

(3) Jednocześnie z zawarciem umowy nowoprzyjęty umysłowy pracownik kontraktowy:

a) składa pisemne przyrzeczenie służbowe według wzoru zał. 2 do niniejszego zarządzenia;

b) składa oświadczenie pisemne, że zaznajomił się z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wewnętrznymi MSZ o zachowaniu tajemnicy służbowej, według wzoru zał. 3;

c) składa trzy własnoręczne podpisy;

d) wypełnia kwestionariusz osobowy.

6. (1) Umowy mogą być zawierane na czas określony i na czas nieokreślony. W umowach (wzór zał. 1) zawieranych na czas określony wymienia się w p. 1 (1) umowy po słowach ,,do dnia'' czas wygaśnięcia umowy; w umowach zawieranych na czas nieokreślony skreśla się w p. 1 słowa ,,do dnia''.

(2) W umowach (wzór zał. 1) zawieranych z kobietami należy skreślić postanowienia dotyczące służby wojskowej, a mianowicie: w p. 4 ustępy (2) i (3), w p. 8 ustęp c) i w p. 10 zdanie 2.

(3) W umowach (wzór zał. 1) zawieranych przez kierowników urzędów podległych z polecenia Ministerstwa należy skreślić: w p. 3 (1) ustęp a).

7. Przyznawanie w umowach zawieranych z umysłowymi pracownikami kontraktowymi jakichkolwiek tytułów służbowych jest niedopuszczalne.

8. W myśl obowiązujących przepisów skarbowych umowy zawierane z umysłowymi pracownikami kontraktowymi nie podlegają opłatom stemplowym.

### *Wynagrodzenie.*

9. (1) Wynagrodzenie umysłowych pracowników kontraktowych zatrudnionych w MSZ przyrównywa się do odpowiednich grup uposażenia funkcjonariuszów państwowych.

(2) Wysokość wynagrodzenia umysłowych pracowników kontraktowych, zatrudnionych w urzędach podległych zagranicą, określa się według jednej z kategoryj płac, przewidzianych budżetem dla danego urzędu.

10. Jeżeli objęcie służby przez pracownika nastąpiło w ciągu miesiąca, wynagrodzenie jego za każdy dzień pracy w tym miesiącu należy obliczać w wysokości 1/30 wynagrodzenia miesięcznego.

11. (1) W razie podróży służbowych (delegacyj) w kraju i zagranicą umysłowemu pracownikowi kontraktowemu przysługują diety według norm obowiązujących dla funkcjonariusza państwowego w X grupie uposażenia.

(2) Przy wyżej wymienionych podróżach zarówno w kraju jak i zagranicą przysługuje umysłowemu pracownikowi kontraktowemu zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku.

(3) Ministerstwo może przyznać w przypadkach szczególnych umysłowemu pracownikowi kontraktowemu diety i zwrot kosztów podróży według norm innych niż przewidziane w ustępie poprzednim.

12. (1) Przy wyjazdach zagranicę dla objęcia stanowiska służbowego oraz przy przeniesieniach z jednego urzędu podległego do drugiego lub do MSZ, umysłowemu pracownikowi kontraktowemu może być przyznany zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku, zwrot kosztów przewozu bagażu do kg 50 oraz diety według norm przewidzianych dla funkcjonariusza państwowego w X grupie uposażenia.

(2) Na tych samych zasadach Ministerstwo może przyznać umysłowemu pracownikowi kontraktowemu zwrot kosztów powrotu do kraju, jednakże tylko wtedy, gdy przepracował on w jednym z urzędów podległych conajmniej nieprzerwany rok czasu, a rozwiązanie umowy nastąpiło nie z jego winy.

(3) Przy przejazdach na terenie Z. S. R. R., w krajach Bliskiego i Dalekiego Wschodu, Afryki oraz Ameryki Środkowej i Południowej może być we wszystkich powyższych przypadkach przyznany pracownikowi przejazd II klasą kolei zamiast klasą III.

13. Poza wynagrodzeniem przewidzianym umową mogą być udzielane jednorazowe zapomogi umysłowym pracownikom kontraktowym tylko przez Ministerstwo, na uniosek bezpośrednich zwierzchników służbowych, z kredytów przewidzianych na ten cel.

*Przepisy ogólne.*

14. (1) Umysłowych pracowników kontraktowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz urzędów podległych przyjmuje i zwalnia Dyrektor Biura Personalnego MSZ.

(2) Kierownicy urzędów podległych mogą przyjmować i zwalniać umysłowych pracowników kontraktowych tylko na polecenie lub po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Biura Personalnego, stosując w tych przypadkach przepisy niniejszego zarządzenia. Przy zawieraniu umów z umysłowymi pracownikami kontraktowymi przez kierowników urzędów podległych przestrzegać należy postanowień p. 6 (3) niniejszego zarządzenia.

(3) Wysokość wynagrodzenia umysłowych pracowników kontraktowych ustala Dyrektor Biura Personalnego.

(4) O nakładaniu kar pieniężnych na umysłowych pracowników kontraktowych (p. 7 umowy) decyduje w MSZ Dyrektor Biura Personalnego; w urzędach podległych nakładają kary pieniężne kierownicy urzędów, zawiadamiając jednocześnie Ministerstwo o uchybieniu i wymiarze kary.

*Przepisy końcowe.*

15. (1) Umowy zawarte z umysłowymi pracownikami kontraktowymi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, powinny być zmienione na umowy według wzoru zał. 1 niniejszego zarządzenia w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania niniejszego Dziennika Urzędowego MSZ.

(2) Odpisy nowozawartych umów należy przesłać Ministerstwu (Biuro Personalne).

(3) Za ścisłe i terminowe wykonanie postanowień powyższych ustępów odpowiedzialni są osobiście i materialnie kierownicy urzędów podległych.

16. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia:

a) okólnik Nr. 7217/S.144/V z dnia 10 lutego 1920 r. w sprawie tytułów pracowników kontraktowych;

b) komunikat Nr. A.I.5767 w sprawie opłat stemplowych od umów zawieranych z urzędnikami kontraktowymi przez urzędy podległe MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr. 19, poz. 149);

c) okólnik Nr. A.I.1682 w sprawie obsadzania wolnych stanowisk w urzędach państwowych przez inwalidów i zdemobilizowanych (Dz. Urz. MSZ z 1923 r., Nr. 5, poz. 60);

d) okólnik Nr. O. I. 8282 w sprawie komunikowania oddziałowi O.III.R.C. o nieobecności na służbie pracowników kontraktowych (Dz. Urz. MSZ z 1924 r., Nr. 11, poz. 134);

e) okólnik Nr. 117/28 z dnia 6 lipca 1928 r. w sprawie przyjmowania b. oficerów na państwową służbę cywilną;

f) okólnik Nr. G.M.O.3679 w sprawie nieprzyjmowania na służbę osób, które nie zadość uczyniły powinności wojskowej (Dz. Urz. MSZ z 1929 r., Nr. 6, poz. 39);

g) zarządzenie Nr. W.O.2390 w sprawie zakazu zatrudniania żon, krewnych i powinowatych w podległych MSZ urzędach zagranicą (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 5, poz. 33);

h) zarządzenie Nr. A.II.14786 o wynagradzaniu umysłowych pracowników kontraktowych służby zagranicznej (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 20, poz. 126);

i) zarządzenie Nr. W.O.5521/1 w sprawie zawierania umów z kontraktowymi pracownikami umysłowymi (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 8, poz. 59);

j) komunikat Nr. W.O.439/1 — zawieranie umów z kontraktowymi pracownikami umysłowymi (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 15, poz. 135).

Nr.................................... **Zał. 1.**

## UMOWA O PRACĘ

zawarta między p. ..........................................................................................
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe zawierającego umowę)
.............................................................., działającym w imieniu Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Skarbu Państwa a p. ..........................................................................
(imię i nazwisko)
na następujących warunkach:

1. (1) P. .................................................................................. przyjmuje od dnia .................................................... do dnia ..............................................
(data objęcia pracy) (data wygaśnięcia umowy)
obowiązki umysłowego pracownika kontraktowego w służbie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

(2) Pracownik zawierający niniejszą umowę będzie pełnił obowiązki służbowe w ..........................................................................................
(nazwa i siedziba urzędu)

(3) Ministerstwo Spraw Zagranicznych może każdego czasu zarządzić przeniesienie pracownika zawierającego niniejszą umowę na inne miejsce służbowe.

2. W okresie pierwszych trzech miesięcy, licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy, uważa się umowę za zawartą na okres próbny, a po upływie tego czasokresu za zawartą na czas nieokreślony, o ile umowa niniejsza nie została zawarta na oznaczony okres czasu (p. 1 (1) niniejszej umowy).

3. (1) Pracownik zawierający niniejszą umowę będzie otrzymywał:

a) przez czas służby w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w Warszawie wynagrodzenie równe ............................ grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej wraz z przysługującymi dodatkami;

b) przez czas służby w urzędach podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych wynagrodzenie w wysokości ustalonej każdorazowo przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, a mianowicie przez czas służby w..............................
..........................................................................................
(nazwa i siedziba urzędu) (wymienić cyframi i słowami)
miesięcznie.

(2) Wynagrodzenie wypłacane będzie przez cały czas trwania niniejszej umowy miesięcznie zgóry w dniu 1 każdego miesiąca kalendarzowego.

(3) W razie podróży służbowych w kraju lub zagranicą oraz delegacji będą przysługiwały pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę diety według X grupy uposażenia polskiej służby państwowej, oraz zwrot kosztów przejazdu klasą III kolei i klasą II statku.

4. (1) W razie nie możności pełnienia obowiązków służbowych wskutek choroby lub nieszczęśliwego wypadku, jeżeli one nie zostały wywołane roz-

myślnie, a także w razie wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, pracownik zawierający niniejszą umowę zachowuje przez okres 3 miesięcy prawo do wynagrodzenia.

(2) W razie powołania na ćwiczenia wojskowych rezerwy będzie pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę przysługiwało przez czas odbywania tych ćwiczeń, od 1 dnia miesiąca, następującego po powołaniu na ćwiczenia, wynagrodzenie, ustalone dla .................... grupy uposażenia funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej wraz z przysługującymi dodatkami. We wszystkich powyższych przypadkach prawo do wynagrodzenia gaśnie jednakże przed upływem 3 miesięcy, jeżeli w ciągu tych 3 miesięcy umowa niniejsza ulega rozwiązaniu wskutek upływu czasu, na który ją zawarto, względnie wypowiedzenia, dokonanego przed tym.

(3) W razie powołania do czynnej służby wojskowej na 5 miesięcy w myśl art. 60 ustawy z dn. 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym, w brzmieniu ogłoszonym obwieszczeniem Ministra Spraw Wojskowych z dnia 12 lipca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 455), oraz w razie powołania do służby wojskowej na skutek mobilizacji lub ze względu na bezpieczeństwo państwa, wynagrodzenie otrzymywane na podstawie niniejszej umowy przestanie być wypłacane z końcem tego miesiąca, w którym nastąpiło powołanie.

5. Pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę przysługuje, po upływie 1 roku pracy, prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach, określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164).

6. Pracownik zawierający niniejszą umowę przyjmuje na siebie obowiązki, określone w art. 21 — 27, art. 28 ust. 1 i 2, art. 29, art. 31 oraz art. 32 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) z późniejszymi zmianami, a ponadto zobowiązuje się stosować ściśle do wszelkich zarządzeń i instrukcyj, wydanych przez przełożone władze służbowe.

7. W razie uchybienia warunkom niniejszej umowy, a w szczególności obowiązkom służbowym, mogą być przez właściwego zwierzchnika służbowego nałożone na pracownika zawierającego niniejszą umowę następujące kary:

a) upomnienie ustne,

b) nagana pisemna,

c) kary pieniężne do wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego.

Kary pieniężne potrącane będą przy wypłacie najbliższego miesięcznego wynagrodzenia, przy czym każdorazowe potrącenie nie może przekraczać 10% wynagrodzenia, przypadającego do wypłaty po dokonaniu innych, ustawowo dozwolonych potrąceń.

8. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje:

a) w okresie próbnym, t. j. w pierwszych 3 miesiącach służby, — po uprzednim 2-tygodniowym wypowiedzeniu, które powinno nastąpić na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej 1 lub 16 dnia miesiąca kalendarzowego;

b) po zakończeniu okresu próbnego, — po upływie 3 miesięcy od wypowiedzenia niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub przez pracownika zawierającego umowę; okres wypowiedzenia wynosić ma całkowite trzy miesiące kalendarzowe i kończyć się musi zawsze ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego; wypowiedzenie nastąpić ma na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego okres wypowiedzenia;

c) w razie wcielenia pracownika zawierającego niniejszą umowę, jako poborowego do służby czynnej w wojsku stałym, — z dniem wcielenia, o ile stosunek służbowy w chwili powołania nie trwał nieprzerwanie co najmniej sześć miesięcy;

d) w razie wzajemnego porozumienia stron zawierających niniejszą umowę;

e) w razie zamianowania pracownika zawierającego niniejszą umowę funkcjonariuszem państwowym albo też dopuszczenia go do państwowej służby przygotowawczej w charakterze praktykanta w myśl art. 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164), — z dniem nominacji względnie przyjęcia do służby przygotowawczej;

f) w przypadkach i na zasadach, przewidzianych w art. 25, 28, 29, 31, 32, 33 i 36 — 42 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 323).

9. Po upływie trzech miesięcy nie pełnienia obowiązków z powodu choroby lub nieszczęśliwego wypadku Ministerstwo Spraw Zagranicznych może uznać niniejszą umowę za rozwiązaną. W razie nie rozwiązania niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, prawo do wynagrodzenia gaśnie, a stosunek umowny trwa; przywrócenie prawa do wynagrodzenia następuje z dniem zgłoszenia się do pracy.

10. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie może nastąpić podczas urlopu, choroby albo wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, o ile choroba lub wykluczenie od zajęć nie trwa dłużej, niż trzy miesiące; w razie powołania do służby wojskowej znajdują zastosowanie w sprawie rozwiązania stosunku służbowego przepisy art. 66 ustawy z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. z 1928 r., Nr. 46, poz. 458), w brzmieniu art. 1 p. 39 ustawy z dnia 17 marca 1933 r. o zmianie powołanej ustawy (Dz. U. R. P., Nr. 36, poz. 299).

11. W razie rozwiązania stosunku służbowego, pracownik zawierający niniejszą umowę obowiązany będzie zwrócić otrzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem ..........................................................................................
(nazwa i miejsce urzędu)
zobowiązania pieniężne i służbowe.

12. Dla wszystkich sporów, wynikłych z niniejszej umowy, są wyłącznie kompetentne sądy przedmiotowo właściwe, mające siedzibę w Warszawie oraz prawo obowiązujące w Warszawie.

.............................................................., dnia ................................................ 193...... r.
(siedziba urzędu) (data)

.............................................................. ..............................................................
(podpis pracownika zawierającego umowę) (podpis przedstawiciela władzy)

---

Zgodnie z pismem MSZ z dnia ................................................ 193...... r.
Nr. ............................, wynagrodzenie p. ..........................................................................
(imię i nazwisko umysłowego pracownika kontraktowego)
.............................................................. od dnia ................................................ 193...... r.
(data)
będzie wynosiło ..........................................................................................
(wymienić cyframi i słowami)
miesięcznie.

.............................................................., dnia ................................................ 193...... r.
(siedziba urzędu) (data)

.............................................................. ..............................................................
(podpis umysłowego pracownika kontraktowego) podpis przedstawiciela władzy)

Zgodnie z pismem MSZ z dnia .................................... 193..... r.

Nr. ........................, wynagrodzenie p. ..........................................
(imię i nazwisko umysłowego pracownika kontraktowego)
.................................................... od dnia ........................................ 193..... r.
(data)
będzie wynosiło ........................................................................................
(wymienić cyframi i słowami)
miesięcznie.

.............................................., dnia ........................................ 193..... r.
(siedziba urzędu) (data)

.............................................................. ..............................................................
(podpis umysłowego pracownika kontraktowego) (podpis przedstawiciela władzy)

---

**Zał. 2.**

## PRZYRZECZENIE SŁUŻBOWE.

W związku z zawartą ze mną umową o pracę w charakterze umysłowego pracownika kontraktowego w służbie Ministerstwa Spraw Zagranicznych, przyrzekam uroczyście Rzeczypospolitej Polskiej z całej duszy wiernie służyć, pożytek Państwa Polskiego i dobro publiczne według najlepszego rozumienia zawsze mając przed oczyma, przepisów prawa i zarządzeń moich władz przełożonych ściśle przestrzegać, w stosunku do spraw sobie powierzonych tajemnicy urzędowej dochować, obowiązki swoje spełniać gorliwie i sumiennie, co własnoręcznym podpisem stwierdzam.

..............................................................

.............................................., dnia ........................................ 193..... r.

---

**Zał. 3.**

## ZACHOWANIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ.

Oświadczam, że zaznajomiłem się z treścią artykułu 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) oraz innych zarządzeń w sprawie zachowywania tajemnicy służbowej, co własnoręcznym podpisem stwierdzam.

..............................................................

.............................................., dnia ........................................ 193..... r.

## 99.

B. Pers. 476c/zas.1.

## NIŻSI PRACOWNICY KONTRAKTOWI.

*Przyjmowanie.*

1. (1) Ubiegający się o przyjęcie w charakterze niższych pracowników kontraktowych służby zagranicznej obowiązani są wnieść do Biura Personalnego MSZ podanie z wymienieniem przynajmniej trzech osób, na których referencje mogą się powołać.

(2) Do podania należy dołączyć:

a) własnoręcznie napisany życiorys z zaznaczeniem, jakimi językami i w jakim stopniu kandydat włada w mowie i piśmie oraz jakie zna obce kraje;

b) dwie fotografie, z których jedną należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na odwrocie;

c) świadectwo urodzenia (wyciąg z akt stanu cywilnego);

d) dowód obywatelstwa;

e) świadectwa wykształcenia;

f) świadectwa dotychczasowej pracy;

g) wyciąg z książeczki wojskowej (zaświadczenia wojskowego);

h) świadectwo zdrowia, wystawione przez lekarza urzędowego;

i) dowody posiadanych odznaczeń polskich i obcych.

(3) Kandydaci mający rodziny, powinni ponadto dołączyć:

a) świadectwo ślubu (wyciąg z akt stanu cywilnego); rozwiedzeni lub separowani powinni dołączyć odpis wyroku sądowego lub umowy rejentalnej, stwierdzający ewentualny obowiązek utrzymywania żony (dzieci);

b) świadectwa urodzenia dzieci (wyciągi z akt stanu cywilnego).

(4) Dokumenty i świadectwa mogą być składane w odpisach uwierzytelnionych; odpisy mogą być uwierzytelnione bezpłatnie przez MSZ po przedstawieniu oryginałów.

2. (1) W zasadzie nie należy przyjmować osób, które nie odbyły służby wojskowej lub nie zostały ostatecznie uznane za niezdolne do niej.

(2) Postanowienie poprzedniego ustępu nie stosuje się do osób, zamieszkałych stale zagranicą, o ile osoby te w myśl obowiązujących przepisów nie podlegają powołaniu do czynnej służby wojskowej.

3. Nie należą do kategorii niższych pracowników kontraktowych osoby, wchodzące w skład służby potrzebnej do utrzymywania porządku domowego (ogrodnik, palacz, posługaczka itp.).

*Zawarcie umowy.*

4. (1) Z kandydatem obywatelem polskim należy zawrzeć umowę według wzoru zał. 1 do niniejszego zarządzenia, z obywatelem obcym według wzoru zał. 2.

(2) Umowy powinny być zawierane z dniem 1 względnie z dniem 16 miesiąca, o ile nie zajdą okoliczności wyjątkowe.

(3) Z obywatelami obcymi przyjętymi zagranicą w charakterze niższych pracowników kontraktowych należy zawierać umowy pisemne tylko w tych państwach, w których zawieranie tego rodzaju umów przez urzędy dyplomatyczne i konsularne państw obcych jest zwyczajowo przyjęte; w przeciwnym razie należy zawierać umowy ustne, zgodne z miejscowymi zwyczajami.

(4) Z osobami, o których mowa w punkcie 3 niniejszego zarządzenia nie należy zawierać umów pisemnych lecz ustne, zgodnie z miejscowymi zwyczajami.

(5) Jednocześnie z zawarciem umowy nowoprzyjęty niższy pracownik kontraktowy:

a) składa oświadczenie pisemne, zawierające przyrzeczenie zachowania tajemnicy służbowej, według wzoru zał. 3 do niniejszego zarządzenia;

b) wypełnia kwestionariusz osobowy.

5. (1) Umowy mogą być zawierane na czas określony i na czas nieokreślony. W umowach (wzór zał. 1 i zał. 2) zawieranych na czas określony wymienia się w p. 1 (1) umowy po słowach ,,do dnia'' czas wygaśnięcia umowy; w umowach zawieranych na czas nieokreślony skreśla się w p. 1 słowa ,,do dnia''.

(2) W umowach zawieranych z kobietami należy skreślić postanowienia, dotyczące służby wojskowej, a mianowicie:

a) w umowach według wzoru zał. 1 w p. 4 ustępy (2) i (3), w p. 8 ustęp d) i w p. 10 zdanie 2.

b) w umowach według wzoru zał. 2 w p. 4 ustęp (2) i w p. 5 ustęp (2) od słów: ,,powołania do służby wojskowej'' do słów: ,,bezpieczeństwa publicznego''.

(3) W umowach (wzór zał. 1 i zał. 2) zawieranych przez kierowników urzędów podległych z polecenia Ministerstwa, należy skreślić: w p. 3 (1) ustęp a).

6. W myśl obowiązujących przepisów skarbowych umowy zawierane z niższymi pracownikami kontraktowymi nie podlegają opłatom stemplowym.

*Wynagrodzenie.*

7. (1) Wynagrodzenie niższych pracowników kontraktowych, zatrudnionych w MSZ przyrównywa się do odpowiednich grup uposażenia niższych funkcjonariuszów państwowych.

(2) Wysokość wynagrodzenia niższych pracowników kontraktowych, zatrudnionych w urzędach podległych zagranicą, określa się według jednej z kategoryj płac, przewidzianych budżetem dla danego urzędu.

8. Jeżeli objęcie służby przez pracownika nastąpiło w ciągu miesiąca, wynagrodzenie jego za każdy dzień pracy w tym miesiącu należy obliczać w wysokości 1/30 wynagrodzenia miesięcznego.

9. (1) W razie podróży służbowych (delegacyj) niższemu pracownikowi kontraktowemu przysługują diety w kraju i zagranicą — według XII grupy uposażenia.

(2) Przy wyżej wymienionych podróżach zarówno w kraju jak i zagranicą przysługuje funkcjonariuszowi niższemu zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku.

10. (1) Przy przejazdach zagranicę dla objęcia stanowiska służbowego oraz przy przeniesieniach z jednego urzędu podległego do drugiego lub do MSZ, niższemu pracownikowi kontraktowemu może być przyznany zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku, zwrot kosztów przewozu bagażu do 50 kg. oraz diety według norm przewidzianych w poprzednim punkcie.

(2) Na tych samych zasadach Ministerstwo może przyznać niższemu pracownikowi kontraktowemu zwrot kosztów powrotu do kraju, jednakże tylko wtedy, gdy przepracował on w jednym z urzędów podległych co najmniej nieprzerwany rok czasu, a rozwiązanie umowy nastąpiło nie z jego winy.

11. Poza wynagrodzeniem przewidzianym umową, jednorazowe zapomogi mogą być udzielane niższym pracownikom kontraktowym tylko przez Ministerstwo, na wniosek bezpośrednich zwierzchników służbowych, z kredytów przewidzianych na ten cel.

*Przepisy ogólne.*

12. (1) Niższych pracowników kontraktowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz urzędów podległych przyjmuje i zwalnia Dyrektor Biura Personalnego MSZ.

(2) Kierownicy urzędów podległych mogą przyjmować i zwalniać niższych pracowników kontraktowych tylko na polecenie lub po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora Biura Personalnego, stosując w tych przypadkach przepisy niniejszego zarządzenia. Przy zawieraniu umów z niższymi pracownikami kontraktowymi przez kierowników urzędów podległych należy przestrzegać postanowień p. 5 (3) niniejszego zarządzenia.

(3) Zawierane przez kierowników urzędów zagranicznych umowy ustne z osobami, o których mowa w punkcie 3 niniejszego zarządzenia, wymagają zgody Ministerstwa.

(4) Wysokość wynagrodzenia niższych pracowników kontraktowych ustala Dyrektor Biura Personalnego.

(5) O nakładaniu kar pieniężnych na niższych pracowników kontraktowych (p. 7 umowy) decyduje w MSZ Dyrektor Biura Personalnego; w urzędach podległych nakładają kary pieniężne kierownicy urzędów, zawiadamiając jednocześnie Ministerstwo o uchybieniu i wymiarze kary.

*Przepisy końcowe.*

13. (1) Umowy zawarte z niższymi pracownikami kontraktowymi przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, powinny być zmienione na umowy według wzorów zał. 1 względnie zał. 2 niniejszego zarządzenia w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania niniejszego Dziennika Urzędowego MSZ.

(2) Odpisy nowozawartych umów należy przesłać Ministerstwu (Biuro Personalne).

(3) Za ścisłe i terminowe wykonanie postanowień powyższych ustępów odpowiedzialni są osobiście i materialnie kierownicy urzędów podległych.

14. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia:

a) zarządzenie Nr. A.II.O.16726 o zawieraniu umów z pracownikami kontraktowymi na stanowiska niższych funkcjonariuszów (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 4, poz. 23);

b) zarządzenie Nr. W.O.5525/10/32 w sprawie zakazu przyjmowania nowych funkcjonariuszów niższych (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 3, poz. 15).

Nr.............................. **Wzór zał. 1.**

UMOWA O PRACĘ

zawarta między p. ..............................................................................
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe zawierającego umowę)
.............................................................., działającym w imieniu Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Skarbu Państwa a p. ..............................................................
(imię i nazwisko)
na następujących warunkach:

1. (1) P.............................................................................................. przyjmuje

od dnia.............................................................. do dnia.......................................................
(data objęcia pracy) (data wygaśnięcia umowy)
obowiązki niższego pracownika kontraktowego w służbie

Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

(2) Pracownik zawierający umowę będzie pełnił obowiązki służbowe

w..... ........................................................................................................................
(nazwa i siedziba urzędu)

(3) Ministerstwo Spraw Zagranicznych może każdego czasu zarządzić przeniesienie pracownika zawierającego niniejszą umowę na inne miejsce służbowe.

2. W okresie pierwszych 7 dni, licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy, uważa się umowę za zawartą na okres próbny, a po upływie tego czasokresu za zawartą na okres 3 miesięcy, do których wlicza się okres próbny, wreszcie po upływie tych czasokresów za zawartą na czas nie określony, o ile umowa niniejsza nie została zawarta na oznaczony okres czasu (p. 1 (1) niniejszej umowy).

3. (1) Pracownik zawierający niniejszą umowę będzie otrzymywał:

a) przez czas służby w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w Warszawie wynagrodzenie równe ...................... grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej wraz z przysługującymi dodatkami;

b) przez czas służby w urzędach podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych wynagrodzenie w wysokości ustalonej każdorazowo przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, a mianowicie przez czas służby w.......................
(nazwa i sie-
................................................................................................................ miesięcznie;
dziba urzędu) (wymienić cyframi i słowami)
suma ta obejmuje wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta, o ile taka praca należy do obowiązków pracownika.

(2) Wynagrodzenie wypłacane będzie przez cały czas trwania niniejszej umowy miesięcznie z góry w dniu 1 każdego miesiąca kalendarzowego.

(3) W razie podróży służbowych w kraju lub zagranicą oraz delegacji będą przysługiwały pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę diety według XII grupy uposażenia polskiej służby państwowej, oraz zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku.

4. (1) W razie nie możności pełnienia obowiązków służbowych wskutek choroby lub nieszczęśliwego wypadku, jeżeli one nie zostały wywołane rozmyślnie, a także w razie wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, pracownik zawierający niniejszą umowę zachowuje przez okres 3 miesięcy prawo do wynagrodzenia.

(2) W razie powołania na ćwiczenia wojskowych rezerwy będzie pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę przysługiwało przez czas odbywania tych ćwiczeń, od 1 dnia miesiąca, następującego po powołaniu na ćwiczenia, wynagrodzenie, ustalone dla ...................... grupy uposażenia funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej wraz z przysługującymi dodatkami. We wszystkich powyższych przypadkach prawo do wynagrodzenia gaśnie jednakże przed upływem 3 miesięcy, jeżeli w ciągu tych 3 miesięcy umowa niniejsza ulega rozwiązaniu wskutek upływu czasu, na który ją zawarto, względnie wypowiedzenia, dokonanego przed tym.

(3) W razie powołania do czynnej służby wojskowej na 5 miesięcy w myśl art. 60 ustawy z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym, w brzmieniu ogłoszonym obwieszczeniem Ministra Spraw Wojskowych z dnia 12 lipca 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 60, poz. 455) oraz w razie powołania do służby wojskowej na skutek mobilizacji lub ze względu na bezpieczeństwo państwa, wynagrodzenie otrzymywane na podstawie niniejszej umowy przestanie być wypłacane z końcem tego miesiąca, w którym nastąpiło powołanie.

5. Pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę przysługuje po upływie 1 roku pracy prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach, określonych w art. 105 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164).

6. Pracownik zawierający niniejszą umowę przyjmuje na siebie obowiązki, określone w art. 95—101, art. 102 (z wyjątkiem powołanych w nim art. 28 ust. 3 i art. 32 ust. 2) oraz art. 103 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) z późniejszymi zmianami, a ponadto zobowiązuje się stosować ściśle do wszelkich zarządzeń i instrukcyj, wydanych przez przełożone władze służbowe.

7. W razie uchybienia warunkom niniejszej umowy, a w szczególności obowiązkom służbowym, mogą być przez właściwego zwierzchnika służbowego nałożone na pracownika zawierającego niniejszą umowę następujące kary:

a) upomnienie ustne,

b) nagana pisemna,

c) kary pieniężne do wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego.

Kary pieniężne potrącane będą przy wypłacie najbliższego miesięcznego wynagrodzenia, przy czym każdorazowo potrącenie nie może przekraczać 10% wynagrodzenia, przypadającego do wypłaty po dokonaniu innych, ustawowo dozwolonych potrąceń.

8. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje:

a) podczas okresu próbnego, t. j. w pierwszych 7 dniach, — w każdej chwili przez którąkolwiek ze stron;

b) w okresie pierwszych 3 miesięcy pracy, do których wlicza się okres próbny, — po uprzednim 2 tygodniowym wypowiedzeniu, które powinno nastąpić na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej 1-go lub 16-go dnia miesiąca kalendarzowego;

c) po zakończeniu pierwszych 3 miesięcy pracy, — po upływie 3 miesięcy od wypowiedzenia umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub przez pracownika zawierającego umowę; okres wypowiedzenia wynosić ma całkowite trzy miesiące kalendarzowe i kończyć się musi zawsze ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego; wypowiedzenie nastąpić ma na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego okres wypowiedzenia;

d) w razie wcielenia pracownika zawierającego niniejszą umowę, jako poborowego do służby czynnej w wojsku stałym, — z dniem wcielenia, o ile stosunek służbowy w chwili powołania nie trwał nieprzerwanie co najmniej sześć miesięcy;

e) w razie wzajemnego porozumienia stron zawierających umowę;

f) w razie zamianowania pracownika zawierającego niniejszą umowę, funkcjonariuszem państwowym, — z dniem nominacji;

g) w przypadkach i na zasadach, przewidzianych w art. 12—19 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324).

9. Po upływie trzech miesięcy nie pełnienia obowiązków z powodu choroby lub nieszczęśliwego wypadku Ministerstwo Spraw Zagranicznych może uznać niniejszą umowę za rozwiązaną.

10. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie może nastąpić podczas urlopu, choroby albo wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, o ile choroba lub wykluczenie od zajęć nie trwa dłużej, niż trzy miesiące; w razie powołania do służby wojskowej znajdują zastosowanie w sprawie rozwiązania stosunku służbowego przepisy art. 66 ustawy z dnia 23 maja 1924 r. o powszechnym obowiązku wojskowym (Dz. U. R. P. z 1928 r., Nr. 46, poz. 458), w brzmieniu art. 1 p. 39 ustawy z dnia 17 marca 1933 r. o zmianie powołanej ustawy (Dz. U. R. P., Nr. 36, poz. 299).

11. W razie rozwiązania stosunku służbowego, pracownik zawierający niniejszą umowę obowiązany będzie zwrócić otrzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem ..........................................................
(nazwa i miejsce urzędu)
zobowiązania pieniężne i służbowe.

12. Dla wszystkich sporów, wynikłych z niniejszej umowy, są wyłącznie kompetentne sądy przedmiotowo właściwe, mające siedzibę w Warszawie oraz prawo obowiązujące w Warszawie.

.........................................., dnia ......................................... 193..... r.
(siedziba urzędu) (data)

..........................................   ..........................................
(podpis pracownika zawierającego umowę) (podpis przedstawiciela władzy)

---

Zgodnie z pismem MSZ z dnia ......................................... Nr. .................,
wynagrodzenie p. ..........................................................
(imię i nazwisko niższego pracownika kontraktowego)
od dnia ......................................... 193........ r. będzie wynosiło
(data)
..........................................................
(wymienić cyframi i słowami)
miesięcznie.

.........................................., dnia ......................................... 193........ r.
(siedziba urzędu) (data)

..........................................   ..........................................
(podpis niższego pracownika kontraktowego) (podpis przedstawiciela władzy)

---

Zgodnie z pismem MSZ z dnia ......................................... Nr. .................,
wynagrodzenie p. ..........................................................
(imię i nazwisko niższego pracownika kontraktowego)
od dnia ......................................... 193........ r. będzie wynosiło
(data)
..........................................................
(wymienić cyframi i słowami)
miesięcznie.

.........................................., dnia ......................................... 193..... r.
(siedziba urzędu) (data)

..........................................   ..........................................
(podpis niższego pracownika kontraktowego) (podpis przedstawiciela władzy)

Nr.................................. **Wzór zał. 2.**

# UMOWA O PRACĘ

zawarta między p.............................................................................................................,
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe zawierającego umowę)

działającym w imieniu Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Skarbu Państwa

a p. .................................................................................................... na następujących
(imię i nazwisko)
warunkach:

1. (1) P.......................................................................................... przyjmuje

od dnia............................................ do dnia..............................................
(data objęcia pracy) (data wygaśnięcia umowy)

obowiązki niższego pracownika kontraktowego w służbie

Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

(2) Zawierający umowę pracownik będzie pełnił obowiązki służbowe

w..............................................................................................................................
(nazwa i siedziba urzędu)

(3) Ministerstwo Spraw Zagranicznych może każdego czasu zarządzić przeniesienie pracownika zawierającego niniejszą umowę na inne miejsce służbowe.

2. W okresie pierwszych 7 dni, licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy, uważa się umowę za zawartą na okres próbny, a po upływie tego czasokresu za zawartą na okres 3 miesięcy, do których wlicza się okres próbny, wreszcie po upływie tych czasokresów za zawartą na czas nie określony, o ile umowa niniejsza nie została zawarta na oznaczony okres czasu (p. 1 (1) niniejszej umowy).

3. (1) Pracownik zawierający niniejszą umowę będzie otrzymywał:

a) przez czas służby w Ministerstwie Spraw Zagranicznych w Warszawie wynagrodzenie równe ....................... grupie uposażenia funkcjonariuszów państwowej służby cywilnej wraz z przysługującymi dodatkami;

b) przez czas służby w urzędach podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych wynagrodzenie w wysokości ustalonej każdorazowo przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, a mianowicie przez czas służby w..........................

.................................................................................................................... miesięcznie;
(nazwa i siedziba urzędu) (wymienić cyframi i słowami)

suma ta obejmuje wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta, o ile taka praca należy do obowiązków pracownika.

(2) Wynagrodzenie wypłacane będzie przez cały czas trwania niniejszej umowy miesięcznie zgóry w dniu 1 każdego miesiąca kalendarzowego.

(3) W razie podróży służbowych w kraju lub zagranicą oraz delegacji będą przysługiwały pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę diety według XII grupy uposażenia polskiej służby państwowej oraz zwrot kosztów przejazdu III klasą kolei i II klasą statku.

4. (1) W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych wskutek choroby lub nieszczęśliwego wypadku, jeżeli one nie zostały wywołane rozmyślnie, a także w razie wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, lub powołania do pełnienia obowiązków sędziego przysięgłego, ławnika sądowego oraz innych obowiązków obywatelskich, nałożonych przepisami prawa miejscowego, — pracownik zawierający niniejszą umowę zachowuje przez okres jednego miesiąca prawo do wynagrodzenia, zmniejszonego ewentualnie o kwoty, otrzymywane z tytułu świadczeń ubezpieczeń społecznych lub pełnienia wymienionych obowiązków.

(2) W razie powołania do służby wojskowej lub przewidzianej ustawodawstwem miejscowym służby bezpieczeństwa publicznego na czas, przekraczający okres 1 miesiąca (30 dni), wynagrodzenie otrzymywane na podstawie niniejszej umowy przestanie być wypłacane z końcem tego okresu.

(3) We wszystkich przewidzianych w p. 4 (1) i (2) niniejszej umowy przypadkach, stosunek służbowy ulega rozwiązaniu z dniem, w którym gaśnie prawo do wynagrodzenia.

5. (1) Pracownikowi zawierającemu niniejszą umowę przysługuje po upływie 1 roku pracy prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach, określonych w art. 105 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164).

(2) W razie powołania do pełnienia obowiązków sędziego przysięgłego, ławnika sądowego oraz innych obowiązków obywatelskich, nałożonych przepisami prawa miejscowego, a także w razie powołania do służby wojskowej lub przewidzianej ustawodawstwem miejscowym służby bezpieczeństwa publicznego, — czasokresy zwolnienia z powyższych powodów pracownika zawierającego niniejszą umowę z obowiązków służbowych będą mu potrącone z przysługującego mu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego.

6. Pracownik zawierający niniejszą umowę przyjmuje na siebie obowiązki, określone w art. 95—101, art. 102 (z wyjątkiem powołanych w nim art. 28 ust. 3 i art. 32 ust. 2) oraz art. 103 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) z późniejszymi zmianami, a ponadto zobowiązuje się stosować ściśle do wszelkich zarządzeń i instrukcyj wydanych przez przełożone władze służbowe.

7. W razie uchybienia warunkom niniejszej umowy, a w szczególności obowiązkom służbowym, mogą być przez właściwego zwierzchnika służbowego nałożone na pracownika zawierającego niniejszą umowę następujące kary:

a) upomnienie ustne,

b) nagana pisemna,

c) kary pieniężne do wysokości 10% wynagrodzenia miesięcznego.

Kary pieniężne potrącane będą przy wypłacie najbliższego miesięcznego wynagrodzenia, przy czym każdorazowe potrącenie nie może przekraczać 10% wynagrodzenia, przypadającego do wypłaty po dokonaniu innych, ustawowo dozwolonych potrąceń.

8. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje:

a) podczas okresu próbnego, t. j. w pierwszych 7 dniach, — w każdej chwili przez którąkolwiek ze stron;

b) w okresie pierwszych 3 miesięcy pracy, do których wlicza się okres próbny, — po uprzednim 2-tygodniowym wypowiedzeniu, które powinno nastąpić na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej 1 lub 16 dnia miesiąca kalendarzowego;

c) po zakończeniu pierwszych 3 miesięcy pracy, — po upływie jednego miesiąca od wypowiedzenia niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub przez pracownika zawierającego niniejszą umowę; okres wypowiedzenia wynosić ma pełny miesiąc kalendarzowy i kończyć się musi zawsze ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego; wypowiedzenie nastąpić ma na piśmie za dowodem doręczenia najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, poprzedzającego okres wypowiedzenia;

d) w przypadkach przewidzianych w p. 4 (3) niniejszej umowy;

e) w razie wzajemnego porozumienia stron zawierających umowę;

f) w przypadkach i na zasadach, przewidzianych w art. 12—19 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324).

9. Po upływie jednego miesiąca nie pełnienia obowiązków z powodu choroby lub nieszczęśliwego wypadku Ministerstwo Spraw Zagranicznych może uznać niniejszą umowę za rozwiązaną.

10. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych nie może nastąpić podczas urlopu, choroby albo wykluczenia od zajęć przez władzę sanitarną, o ile choroba lub wykluczenie od zajęć nie trwa dłużej, niż miesiąc.

11. W razie rozwiązania stosunku służbowego, pracownik zawierający niniejszą umowę obowiązany będzie zwrócić otrzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem ..............................................................

(nazwa i miejsce urzędu)

zobowiązania pieniężne i służbowe.

12. (1) Pracownik zawierający niniejszą umowę oświadcza, że zrzeka się w sposób nieodwołalny wszelkich pretensyj do Skarbu Państwa Polskiego z tytułu uprawnień, wynikających ze stosunku służbowego, gdyby one w myśl ustawodawstwa lub zwyczajów miejscowych były szersze od ustalonych niniejszą umową; nie narusza to w niczym obowiązku pracodawcy zgłoszenia i opłacania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych.

(2) Dla wszystkich sporów, wynikłych z niniejszej umowy, są wyłącznie kompetentne sądy przedmiotowo właściwe, mające siedzibę w Warszawie oraz prawo obowiązujące w Warszawie.

.............................................., dnia .............................................. 193...... r.

(siedziba urzędu) (data)

..............................................  ..............................................

(podpis pracownika zawierającego umowę) (podpis przedstawiciela władzy)

---

Zgodnie z pismem MSZ z dnia .............................................. Nr. ..................,

wynagrodzenie p. ..............................................................

(imię i nazwisko niższego pracownika kontraktowego)

od dnia .............................................. 193...... r. będzie wynosiło

(data)

.............................................................. miesięcznie.

(wymienić cyframi i słowami)

.............................................., dnia .............................................. 193...... r.

(siedziba urzędu) (data)

..............................................  ..............................................

(podpis niższego pracownika kontraktowego) (podpis przedstawiciela władzy)

Zgodnie z pismem MSZ z dnia.................................................. Nr..................,

wynagrodzenie p..................................................................................................
(imię i nazwisko niższego pracownika kontraktowego)

od dnia.................................................................................... 193......... r. będzie wynosiło
(data)

................................................................................................................................ miesięcznie.
(wymienić cyframi i słowami)

.............................................................., dnia.............................................................. 193........r.
(siedziba urzędu) (data)

.........................................................................          .........................................................................
(podpis pracownika kontraktowego) (podpis przedstawiciela władzy)

---

Zał. 3.

## ZACHOWANIE TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ.

W związku z zawartą ze mną umową o pracę, zobowiązuję się pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy, — niezależnie od skutków karnosądowych, — do zachowania w ścisłej tajemnicy wszystkich spraw, o których dowiem się przy wykonywaniu lub w związku z wykonywaniem moich obowiązków służbowych, co własnoręcznym podpisem stwierdzam.

.........................................................................

.............................................................., dnia.............................................................193.......... r.

---

## 100.

B. Pers. 437/2.

## WYDAWANIE PRZEPISÓW MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

*Postanowienia ogólne.*

1. Przepisy organizujące działalność Ministerstwa Spraw Zagranicznych i urzędów podległych wydaje Minister Spraw Zagranicznych lub upoważnione przez niego osoby.

2. Poszczególne wydziały (biura) Ministerstwa mają obowiązek czuwania, ażeby przepisy dotyczące spraw objętych ich kompetencją urzędową stosownie do podziału funkcyj i kompetencyj w MSZ, odpowiadały stale istniejącym potrzebom oraz by w sposób prosty i wyczerpujący regulowały całokształt tych spraw.

3. (1) Poszczególne wydziały (biura) Ministerstwa, gdy stwierdzą potrzebę zmiany lub uzupełnienia istniejących przepisów w zakresie swojej kompetencji, powinny wystąpić z inicjatywą i opracować odpowiedni projekt.

(2) Każdy inny wydział (biuro), który stwierdzi w związku ze swym urzędowaniem potrzebę zmiany istniejącego przepisu, obowiązany jest skierować odpowiedni wniosek do wydziału właściwego.

(3) Wydawanie przepisów należy ograniczyć do przypadków istotnej potrzeby.

*Zarządzenia i komunikaty.*

4. Wszelkie przepisy skierowane do większej liczby jednostek organizacyjnych Centrali Ministerstwa względnie urzędów podległych powinny być przy opracowaniu ujmowane w formę zarządzeń lub komunikatów.

5. (1) Przepisy stanowiące wiążącą podstawę dla wynikających z nich czynności urzędowych są zarządzeniami.

(2) W szczególności zarządzenia:

a) ustalają sposób wykonania obowiązujących postanowień prawodawstwa państwowego;

b) interpretują je w sposób autorytatywny;

c) wskazują sposób postępowania w spełnianiu obowiązków urzędowych;

d) określają porządkowe i techniczne zasady urzędowania.

6. (1) Przepisy, nie dające podstaw do uznania ich za zarządzenia są komunikatami.

(2) W szczególności komunikatami są:

a) zawiadomienia o obowiązujących przepisach prawodawstwa państwowego, wewnętrznych MSZ, względnie innych władz i urzędów;

b) informacje, pozostające w związku z urzędowaniem lub obowiązkami i prawami personelu służby zagranicznej;

c) zalecenia niewiążące.

7. (1) Przepisy i postanowienia innych władz naczelnych (zarządzenia, okólniki, obwieszczenia, pisma i t. p.), których ogłoszenie przez MSZ okaże się wskazanym, należy tylko wtedy oznaczać jako zarządzenia, jeżeli ze względu na treść odpowiadają one pojęciu zarządzenia, ustalonemu w pkt. 2.

(2) We wszystkich innych przypadkach przepisy, o których mowa w ustępie poprzednim, mogą być ogłaszane jedynie w formie komunikatów.

(3) W razie ogłaszania przez MSZ tekstów przepisów i postanowień innych władz naczelnych w ich dosłownem brzmieniu, bez wprowadzania w ich treści jakichkolwiek zmian redakcyjnych, postanowienia niniejszego zarządzenia dotyczące opracowania i redakcji przepisów nie mają zastosowania.

8. Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie przepisu —(z wyjątkiem sprostowania omyłek druku) może nastąpić tylko w takiej formie, w jakiej nastąpiło wydanie pierwszego przepisu.

*Redakcja.*

9. Każdy przepis powinien dotyczyć jednej tylko sprawy i regulować ją w sposób wyczerpujący. Przy wprowadzaniu większych zmian do istniejących przepisów należy raczej opracować nowy jednolity tekst, nowelizowanie zaś przepisów może następować tylko przez podanie brzmienia całych artykułów czy ustępów w ten sposób, by każdy z nowych tekstów wyrażał o ile możności zamkniętą myśl i sens dla siebie.

10. Uzasadnianie wydania przepisu i poszczególnych jego postanowień w tekście przepisu jest niedopuszczalne.

11. Należy używać terminologji prawniczej i technicznej ustalonej w aktach prawodawczych, na których podstawie wydaje się przepis; przyjętego raz terminu dla oddania pewnego pojęcia, stosunku prawnego i t. p. należy w tekście danego przepisu używać stale, by nie stwarzać podstawy do różnolitej interpretacji poszczególnych postanowień.

12. Należy unikać, o ile możności, cyfrowego przytaczania w nawiasach postanowień prawodawstwa państwowego względnie przepisów MSZ. Jeżeli jednak odwołanie się do tych postanowień jest niezbędne, należy je wskazać możliwie szczegółowo i w następującej kolejności: 1) artykuł, paragraf, punkt, 2) ustęp, 3) litera. Odwołując się do tych postanowień należy, przy pierwszem powołaniu się przytaczać tytuł przepisów w pełnem brzmieniu i datę, a także podawać w nawiasach i w skrócie źródło publikacji oraz numer i pozycję tekstu (n. p. Dz. U. R. P. z.................... r. Nr ..................., poz. ......................).

13. (1) Używanie skrótów w tekście dopuszczalne jest z reguły tylko w odniesieniu do:

a) zewnętrznych, technicznych oznaczeń poszczególnych postanowień i ich części składowych (n. p. art., §., pkt., ust., lit.);

b) źródeł publikacji (Dz. U. R. P., Dz. Urz. M S Z i t. p.).

(2) W obszerniejszych przepisach, celem uzyskania zwięzłości tekstu, mogą się okazać potrzebne wyjaśnienia, wskazujące:

a) jakie skróty zostały w tekście użyte i co one oznaczają;

b) że artykuły, paragrafy lub punkty, powołane w tekście bez bliższego określenia, oznaczają postanowienia ustawy lub rozporządzenia, na których podstawie opiera się wydany przepis.

### *Podział treści.*

14. Po tytule umieszcza się w s t ę p, zawierający powołanie się na podstawę prawną jedynie wówczas:

a) jeżeli wydanie przepisu oparte jest na upoważnieniu zawartem w prawodawstwie państwowem, albo też stanowi on rozwinięcie postanowień tego prawodawstwa;

b) jeżeli wydanie przepisu oparte jest na aktach innych władz naczelnych; we wstępie należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy przepis zostaje wydany oraz przytoczyć numer i datę aktu odnośnej władzy.

15. (1) Poszczególne wiążące się z sobą lub zbliżone do siebie treścią postanowienia obszerniejszych przepisów należy łączyć w systematycznie ułożone g r u p y postanowień, oznaczone podtytułami.

(2) Przy układaniu grup należy przestrzegać następujących zasad:

a) początkowe postanowienia wspólne dla wszystkich zagadnień objętych przepisem powinny być ujęte w grupę oznaczoną podtytułem: p o s t a n o w i e n i a o g ó l n e;

b) dalsze postanowienia powinny stanowić g r u p y oznaczone zwięzłymi podtytułami, ujmujące poszczególne zagadnienia;

c) postanowienia, wskazujące rozciągłość mocy obowiązującej przepisu, termin wejścia w życie oraz uchylające dotychczasowe przepisy, należy łączyć w grupę oznaczoną podtytułem: p o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e.

16. (1) Tekst dzieli się na p u n k t y (skrót „pkt"), oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi — n. p. 1.

(2) Punkty, mogą być dzielone na u s t ę p y (skrót „ust."), oznaczone kolejnymi cyframi arabskiemi w nawiasach, — n. p. (1), (2).

(3) Ustępy, mogą być dzielone na części, oznaczone małymi literami alfabetu łacińskiego (skrót „lit."), zaopatrzonymi w nawias — n. p. a), b).

17. W załączeniu przepisów należy o ile możności, ustalać wzory formularzy, za pomocą których czynności urzędowe wynikające z postanowień tekstu powinny być załatwiane.

*Termin wejścia w życie.*

18. (1) Terminem wejścia w życie przepisu jest z reguły dzień ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym MSZ, jeżeli dany przepis nie stanowi inaczej.

(2) Jeżeli wprowadzenie nowych przepisów w życie, wymagałoby pewnego okresu czasu — termin wejścia przepisu w życie powinien być oddzielony od chwili ogłoszenia go; w tych przypadkach odnośne postanowienie powinno określać termin wejścia w życie przez wymienienie zaokrąglowych liczb dni (n. p. „po upływie 30 (60) dni od dnia następującego po ogłoszeniu......................."), lub też w razie dłuższych terminów przez oznaczenie daty (n. p. „z dniem 1 maja 1937 r.").

*Uchylenie przepisów dotychczasowych.*

19. Uchylając poprzednie przepisy, należy je wyliczyć wyczerpująco, bądź wskazując je za pomocą pełnych ich tytułów wraz z podaniem źródła ich publikacji, jeśli uchyla się je w całości, bądź przytaczając poszczególne postanowienia tychże przepisów, jeżeli mają one utracić moc obowiązującą tylko częściowo. Bezwzględnie unikać należy zwrotów o uchyleniu przepisów sprzecznych, względnie przepisów, wydanych w sprawach normowanych danym zarządzeniem lub komunikatem.

*Uzgodnienie i aprobata.*

20. (1) Właściwy wydział (biuro) uzgadnia opracowany przez siebie projekt:

a) pod względem merytorycznym z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz właściwymi władzami naczelnymi;

b) pod względem legalności z Wydziałem Prawnym Ministerstwa;

c) pod względem organizacji pracy z Biurem Personalnym (Referat Organizacyjny);

d) pod względem zachowania zasad ustalownych dla opracowania przepisów i kompletowania ich w Zbiorze Przepisów MSZ z Gabinetem Ministra (redakcja Dziennika Urzędowego MSZ).

(2) Po uzgodnieniu między wydziałami (biurami) projekt należy przedstawić do decyzji dyrektorowi departamentu (biura), w którym projekt został opracowany; jeżeli projekt dotyczy właściwości kilku departamentów (biur), właściwy dyrektor departamentu (biura) prześle go do ostatecznego uzgodnienia dyrektorom tych departamentów (biur).

(3) Jeżeli pewnych sprzeczności w toku uzgodnienia między wydziałami (biurami) i między departamentami nie usunięto, projekt zostaje przedstawiony do decyzji Ministra.

21. (1) Ostatecznie uzgodniony projekt zostaje przedstawiony do aprobaty Ministrowi Spraw Zagranicznych.

*Ogłoszenie.*

22. (1) Wszelkie przepisy wewnętrzne mogą być podawane do wiadomości personelu centrali MSZ i urzędów podległych w zasadzie jedynie przez ogłoszenie ich w Dzienniku Urzędowym MSZ.

(2) W razie uzasadnionej potrzeby przepisy wewnętrzne (tak zarządzenia, jak i komunikaty) mogą być podawane do wiadomości za pomocą pism okólnych sporządzanych na powielaczach. Okólniki te powinny być przesyłane w 2 egz. do Gabinetu Ministra, który decyduje o ich umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym, oraz w 1 egz. do Biura Personalnego Ref. Org., który prowadzi ewidencję wszystkich okólników.

*Postanowienia końcowe.*

23. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy rozporządzeń Ministra Spraw Zagranicznych wydawanych z upoważnienia lub w wykonaniu przepisów prawodawstwa państwowego, a ogłaszanych w Dzienniku Ustaw R. P. względnie w Monitorze Polskim; wydawanie i ogłaszanie tego rodzaju rozporządzeń regulują postanowienia ustaw i rozporządzeń ogólno-państwowych.

24. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie traci moc obowiązującą: Instrukcja Nr 0. I. Org. 10431 w sprawie zarządzeń Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 1925 r., Nr 5, poz. 50).

---

## 101.

B. Pers. 501/1.

## DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

1. Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych służy do ogłaszania:

a) zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych dotyczących zasad postępowania urzędowego podległego mu personelu i funkcjonowania podległej administracji,

b) aktów ustanowienia i zniesienia urzędów zagranicznych, zakresu ich kompetencji terytorialnej oraz adresów,

c) zarządzeń lub komunikatów zawierających postanowienia innych władz naczelnych, pozostające w związku z zakresem działania Ministerstwa,

d) komunikatów zawierających zawiadomienia, zalecenia i informacje oraz ruch służbowy.

2. (1) Redakcja Dziennika Urzędowego należy do Gabinetu Ministra.

(2) Materiał do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym powinien być nadsyłany w gotowej formie zgodnie z obowiązującymi zasadami redagowania zarządzeń i komunikatów.

3. (1) Dziennik Urzędowy wydawany jest pierwszego każdego miesiąca lub w miarę potrzeby częściej.

(2) Dziennik Urzędowy składa się z części zawierającej zarządzenia i z części zawierającej komunikaty.

(3) Poszczególne numery Dziennika Urzędowego oznaczane są datą wydania i numerem bieżącym; poszczególne teksty oznaczane są w ciągu roku kalendarzowego kolejnymi cyframi arabskimi.

(4) Jednocześnie z ostatnim numerem Dziennika Urzędowego w danym roku kalendarzowym zostaje wydany rzeczowy skorowidz ogłoszonych w tym roku tekstów.

4. (1) Dziennik Urzędowy otrzymują bezpłatnie:

a) poszczególne jednostki organizacyjne centrali M S Z i urzędy podległe;

b) Prezydium Rady Ministrów, władze naczelne i władze administracji ogólnej II instancji;

c) biblioteki publiczne, stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów;

d) szkoły akademickie na obszarze Rzeczypospolitej;

e) instytucje, którym Minister Spraw Zagranicznych przyzna to prawo.

(2) Dziennik Urzędowy może być prenumerowany.

Wysokość prenumeraty i cena poszczególnych numerów jest ustalana corocznie.

5. Wydziały (Biura) M S Z oraz urzędy podległe obowiązane są skompletować, oprawiać roczniki Dziennika Urzędowego i włączać je do swoich podręcznych bibliotek.

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) rozporządzenie N. A. I. 6979 w sprawie wydawania Dziennika Urzędowego (Dz. Urz. M. S. Z. z 1920 r. Nr. 1);

b) rozporządzenie Nr. A. I. 9292 w sprawie wznowienia Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1921 r., Nr. 1, poz. 1).

---

## 102.

B. Pers. 503/1.

## ZBIÓR PRZEPISÓW MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

*Postanowienia ogólne.*

1. (1) Zbiór Przepisów Ministerstwa Spraw Zagranicznych zawiera teksty ustaw i rozporządzeń dotyczących służby zagranicznej oraz ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym M S Z zarządzeń i komunikatów, które mają charakter przepisów stałych. Zbiór przepisów przeznaczony jest do podręcznego użytku służbowego w urzędzie centralnym MSZ i w urzędach podległych.

(2) Zbiór stanowi wydawnictwo ciągłe w formie skoroszytowej umożliwiającej utrzymywanie kompletu przepisów w stanie aktualnym przez usuwanie tekstów zniesionych i włączanie nowych.

*Układ Zbioru.*

2. (1) Zbiór dzieli się na działy, te zaś na grupy, obejmujące pozycje poszczególnych tekstów; każdy tekst posiada własną numerację stron, a ponadto znak tekstu, który wskazuje w kolejnym porządku właściwe miejsce danego tekstu w zbiorze. Pod tytułem każdego tekstu podana jest data i numer Dziennika Urzędowego w którym tekst ten został ogłoszony.

(2) Znak tekstu składa się ze znaku działu, znaku grupy i znaku pozycji (np. VI-5/1 i t. d.). Zarządzenia zmieniające lub uzupełniające teksty zbioru, otrzymują znak odnośnego tekstu, z dodaniem kolejnej małej litery (np. II-5/1 a, b, i t. d.).

3. (1) W każdym dziale zbioru umieszczony jest wykaz ustaw, rozporządzeń i innych przepisów władz naczelnych, pozostających w związku z pracami M S Z lub urzędów podległych. Wykazy te są uzupełniane co kwartał przez Wydział Prawny.

(2) Zbiór zawiera uzupełniany corocznie skorowidz alfabetyczny i wykaz tekstów włączonych do zbioru.

*Kompletowanie Zbioru.*

4. Redakcja zbioru należy do Gabinetu Ministra (Redakcja Dziennika Urzędowego M S Z), który:

a) decyduje, czy zarządzenie ogłoszone w Dzienniku Urzędowym MSZ należy umieścić w zbiorze;

b) ustala znak tekstu, określający jego miejsce w zbiorze.

5. (1) Zbiór i jego uzupełnienia otrzymują poszczególne Wydziały (Biura) centrali M S Z i urzędy podległe w potrzebnej ilości egzemplarzy.

(2) Egzemplarze zbioru należy utrzymywać w stanie stałej aktualności przez kompletowanie ich w miarę wydawanych uzupełnień; w razie uchylenia któregokolwiek tekstu zbioru należy w jego miejsce wstawić — do czasu wydania nowego rocznego skorowidza — oddzielną kartkę z napisem stwierdzającym uchylenie.

(3) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych obowiązani są wyznaczyć jednego z podległych im urzędników, jako odpowiedzialnego za uzupełnianie zbioru, oraz przeprowadzać doraźnie kontrolę uporządkowania zbioru.

*Postanowienia końcowe.*

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

---

## 103.

B. Pers. 438/1.

## KORESPONDENCJA URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH R. P. Z WŁADZAMI, URZĘDAMI I STRONAMI W KRAJU.

*Postanowienia ogólne.*

1. (1) Korespondencja urzędów zagranicznych R. P. z polskimi władzami i urzędami w kraju wszystkich instancyj oraz stronami zamieszkałymi na obszarze Rzeczypospolitej powinna się odbywać bezpośrednio, z pominięciem Ministerstwa Spraw Zagranicznych, we wszystkich sprawach indywidualnych polegających na wykonywaniu obowiązujących przepisów.

(2) W szczególności urzędy zagraniczne obowiązane są przesyłać:

a) akta stanu cywilnego, otrzymywane w drodze międzynarodowej wymiany — do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

b) wyciągi z rejestrów karnych, nadsyłane przez władze kraju urzędowania — do Ministerstwa Sprawiedliwości;

c) wnioski o wydobycie akt stanu cywilnego — do władzy administracyjnej I instancji; o wydobywanie innych dokumentów — do władzy, powołanej do ich wystawiania;

d) dokumenty do legalizacji — do tego urzędu, który jako pierwszy powołany jest do legalizacji, przy czym w piśmie skierowanym do tego urzędu należy nadmienić, do jakich jeszcze innych władz dokument powinien być przesłany do dalszej legalizacji.

*Korespondencja w sprawach emigracyjnych.*

2. (1) We wszystkich sprawach związanych z opieką nad emigrantami zagranicą i badaniem terenów imigracyjnych urzędy zagraniczne korespondują wyłącznie z Ministerstwem Spraw Zagranicznych.

(2) Wyjątek od powyższej zasady stanowi korespondencja w następujących przypadkach:

a) Sprawy związane z opieką nad emigrantami w czasie podróży do kraju imigracji (kontrola statków, sprawy inspektorów okrętowych oraz delegatów dla opieki nad transportami emigrantów i t. p.); sądowe i pozasądowe roszczenia emigrantów do przedsiębiorców przewozowych z tytułu umowy przewozowej; indywidualne roszczenia emigrantów z tytułu umów o pracę, ubezpieczeń społecznych i opieki społecznej, o ile osoby te przebywają na obszarze Rzeczypospolitej; statystyka emigrantów i reemigrantów, udzielanie reemigrantom zniżek kolejowych przy przejazdach na terenie Polski. We wszystkich tych sprawach urzędy zagraniczne korespondują bezpośrednio z Ministerstwem Opieki Społecznej; jeżeli jednak sprawa ma charakter zasadniczy lub może stanowić przedmiot zainteresowania Ministerstwa Spraw Zagranicznych, odpisy pism należy przesłać Ministerstwu Spraw Zagranicznych do wiadomości.

b) Indywidualne wezwania do pracy i do rodzin, znajdujących się w krajach europejskich i północno-afrykańskich koloniach francuskich i hiszpańskich oraz sprawy poszukiwań emigrantów. Korespondencję w tych sprawach urzędy zagraniczne przesyłają wprost do Państwowych Urzędów Pośrednictwa Pracy i Opieki nad Wychodźcami, stosownie do miejsca zamieszkania osób wzywanych, względnie poszukujących;

c) Indywidualne wezwania do pracy z krajów pozaeuropejskich oraz wezwania do rodzin, znajdujących się w tych krajach (odpisy kart wezwań, wykazy kart wezwań), które należy przesyłać do Inspektora Emigracyjnego przy Komisariacie Rządu na m. st. Warszawę, ul. Alberta I, Króla Belgów Nr. 7.

(3) Postanowienia niniejsze nie zmieniają zasad ustalonych dla korespondencji między urzędami dyplomatycznymi a konsularnymi.

*Postanowienia końcowe.*

4. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy wzajemnej korespondecji urzędów zagranicznych R. P. na terytorium Z. S. R. R. z polskimi władzami i urzędami krajowymi.

5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M S Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr. K. I. 8641 w sprawie korespondencji urzędów zagranicznych R. P. z władzami administracyjnemi I. i II. instancji w Polsce (Dz. Urz. M S Z z 1923 r. Nr. 7, poz. 73 — Zb. Przep. Kons. tekst 330);

b) zarządzenie Nr. K. I. 14589/4/32 o korespondowaniu urzędów zagranicznych R. P. w sprawach emigracyjnych z władzami w kraju (Dz. Urz. M S Z z 1933 r., Nr. 1, poz. 1);

c) zarządzenie Nr. W.O.5524/12/24 w sprawie korespondowania urzędów zagranicznych R. P. z władzami i urzędami oraz z osobami prywatnymi w kraju (Dz. Urz. M S Z z 1933 r. Nr. 6, poz. 39).

---

## 104.

B. Pers. 447/3.

## POSTĘPOWANIE Z AKTAMI TAJNYMI I POUFNYMI.

1. (1) Do tajnych należą akta, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względu na interes Państwa lub szczególnie ważny interes strony. Zachowanie w tajemnicy tego rodzaju akt obowiązuje zarówno w stosunku do stron i osób trzecich, jak i w obrębie urzędu w stosunku do wszystkich, którzy w załatwieniu danej sprawy nie biorą bezpośredniego udziału.

(2) Do poufnych należą akta, których treść powinna być zachowana w tajemnicy ze względów służbowych. Akta te są w zasadzie dostępne dla wszystkich urzędników referujących, o ile są im potrzebne w urzędowaniu, natomiast treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali M S Z i kierowników urzędów podległych.

2. Osoby w skład personelu wchodzące obowiązane są pod osobistą odpowiedzialnością w stosunku do akt tajnych i poufnych zachować ich treść w tajemnicy i dokładać wszelkich starań, aby nikt niepowołany nie miał wglądu lub nie wszedł w posiadanie tych akt ani też nie mógł powziąć wiadomości o ich treści.

3. (1) Kwalifikowanie akt jako tajnych i poufnych należy ograniczać do niezbędnej ilości, celem istotnego zapewnienia zachowania ich tajemnicy.

(2) O kwalifikowaniu akt jako tajne i poufne decydują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali M S Z i kierownicy urzędów podległych; niezależnie od powyższego każdy urzędnik referujący obowiązany jest zwrócić uwagę na to, czy akt nie powinien być zakwalifikowany jako tajny lub poufny. To samo dotyczy zmiany kwalifikacji akt.

4. (1) Obieg akt tajnych i poufnych pomiędzy poszczególnymi Wydziałami, biurami i samodzielnymi referatami odbywa się za pokwitowaniem pisemnym w zamkniętych teczkach.

(2) Pisma oznaczone na kopertach jako tajne lub poufne przesyła w centrali M S Z Kancelaria Główna nie otwierając ich — bezpośrednio kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych; w urzędach podległych pisma tajne i poufne mogą być otwierane tylko przez kierownika urzędu.

(3) Akta tajne i poufne mogą być przesyłane do wglądu innym jednostkom organizacyjnym centrali M S Z w zasadzie na pisemne polecenie kierowników tych jednostek; wydawanie przez Archiwum centrali M S Z akt tajnych i poufnych regulują przepisy specjalne.

(4) Doręczanie akt tajnych i poufnych przełożonym do aprobaty względnie urzędnikom referującym do załatwienia lub wglądu odbywa się osobiście, z wyłączeniem pośrednictwa woźnych.

(5) Kancelaria wydaje akta tajne i poufne urzędnikom danej jednostki organizacyjnej po odnotowaniu nazwiska urzędnika i daty wydania, aby można było w każdej chwili ustalić gdzie akt się znajduje.

5. (1) W kancelariach poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali MSZ względnie urzędów podległych — załatwienie strony kancelaryjnej akt tajnych i poufnych powinno być powierzone jednej osobie, celem zacieśnienia kontroli i odpowiedzialności za zachowanie tajemnicy służbowej; z tych względów czynności te mogą być również powierzane jednemu z referentów.

(2) Sporządzanie czystopisów akt tajnych i poufnych nie powinno w zasadzie odbywać się w ogólnej sali maszyn.

(3) Czystopisy i kopie pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi. Kalki użyte do pisania akt tajnych i poufnych powinny być spalone.

(4) Czystopisy i kopie pism tajnych i poufnych powinny być nad tekstem opatrzone napisem: ,,Tajne" lub ,,Poufne".

(5) Podpisane czystopisy akt tajnych i poufnych wręcza podpisujący lub referent kierownikowi kancelarii już w zamkniętej i zaadresowanej kopercie do zapieczętowania i wysłania. Pieczętowanie tych akt powinno w zasadzie odbywać się w obecności podpisującego lub referenta.

6. (1) Pisma tajne i poufne przeznaczone do przesłania pocztą kurierską powinny być umieszczone w jednej kopercie, zapieczętowanej i opatrzonej napisem: ,,Tajne" względnie ,,Poufne".

(2) Pisma tajne i poufne przesyłane pocztą zwykłą lub przez woźnych należy umieszczać w dwóch kopertach, z jednakowym adresem, przyczem wewnętrzna koperta powinna być zapieczętowana i opatrzona napisem: ,,Tajne" względnie ,,Poufne". Koperta zewnętrzna nie powinna ujawniać charakteru przesyłki.

7. (1) Pisma tajne i poufne pieczętowane są pieczęciami lakowymi lub metalowymi w następujący sposób:

a) koperty pism przesyłanych pocztą kurjerską — jedną pieczątką metalową ewentualnie pieczęcią lakową pośrodku koperty;

b) wewnętrzne koperty pism wysyłanych za pośrednictwem poczty zwykłej — pięcioma pieczęciami lakowemi urzędu; ponadto zawartość koperty powinna być zeszyta z kopertą, przyczem końce sznurka użytego do zeszycia powinny być przymocowane środkową pieczęcią;

c) koperty zewnętrzne listów pieniężnych i przesyłek wartościowych — pieczęciami lakowymi, stosownie do przepisów pocztowych.

(2) Przy lakowaniu kopert zawierających dokumenty należy zwracać uwagę, aby nie zostały one przyklejone lub przypalone.

8. (1) Akta tajne i poufne należy przechowywać w szafach stalowych. Przechowywanie akt tajnych i poufnych przez referentów w ich biurkach jest wzbronione.

(2) Praska do pieczętowania kopert i pieczątki metalowe powinny być przechowywane razem z aktami tajnymi i poufnymi.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) rozporządzenie A.I.11594 w sprawie traktowania akt tajnych i poufnych (Dz. Urz. MSZ z 1921 r., Nr. 4, poz. 32 — Zb. Przep. Kons. tekst 92);

b) komunikat K.G.572 z dnia 16 września 1925 r. w sprawie ekspedycji poczty (Zb. Przep. Kons. tekst 94);

c) okólnik K.G.271 z dnia 15 czerwca 1927 r. w sprawie kopertowania pism tajnych przesyłanych za pośrednictwem urzędów pocztowych (Zb. Przep. Kons. tekst 95);

d) okólnik G.M.O.7249 z dnia 20 listopada 1927 r. w sprawie adresowania pism z opisaniami kwalifikacyjnymi (Zb. Przep. Kons. tekst 93);

e) zarządzenie A.III.2543 w sprawie sposobu pieczętowania pism poufnych i tajnych (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 7, poz. 40).

---

## 105.

B. Pers. 447/2.

## ZASADY ZAŁATWIANIA KORESPONDENCJI.

*Celowość.*

1. (1) Wszelka korespondencja urzędowa powinna zmierzać do jak najszybszego ostatecznego załatwienia sprawy.

(2) Niedopuszczalne są t. zw. ,,załatwienia tymczasowe'' polegające na zbieraniu przedwstępnych informacyj, opinii, dodatkowych wyjaśnień i t. p., nieuzasadnionych charakterem sprawy z wyjątkiem przypadków, w których przeprowadzenie korespondencji przygotowawczej okaże się niezbędne.

2. (1) Pisemne zasięganie opinij innych władz i urzędów powinno być ograniczone do istotnej potrzeby.

(2) Od władz i urzędów państwowych należy wymagać zawiadamiania o wykonaniu tylko w uzasadnionych przypadkach.

*Odpowiedzialność referenta.*

3. (1) Przed opracowaniem projektu załatwienia referent obowiązany jest ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

(2) Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan akt. Jeśli zatem załatwienie oparto nietylko na treści akt, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć ich treść i źródło.

(3) Referent powinien załatwiać w dniu otrzymania całą korespondencję urzędową, nie wymagającą dłuższego opracowania.

(4) Referent ponosi odpowiedzialność za:

a) celowe i zgodne z aktami załatwienie sprawy;

b) dokładne i bez błędu przytoczenie wszelkich dat, nazwisk, cyfr, przepisów i t. p.;

c) zachowanie terminów obowiązujących w załatwieniu niektórych spraw.

*Informowanie o załatwieniu.*

4. Pisma, otrzymane niezgodnie z kompetencją urzędu, należy kierować do właściwych urzędów zawiadamiając o tem nadawcę.

5. (1) We wszystkich ważniejszych sprawach nadesłanych przez inne urzędy i władze państwowe, których załatwienie nie będzie możliwe w ciągu 4 tygodni, należy zawiadomić o przypuszczalnym terminie załatwienia, udzielając informacji o stanie sprawy.

(2) Jeżeli załatwienie sprawy wymaga dłuższego czasu strona powinna być o tem zawiadomiona najdalej w ciągu tygodnia.

*Redakcja załatwień.*

6. (1) Pisma MSZ i urzędów podległych wychodzą nazewnątrz zawsze w imieniu urzędu; poszczególne jednostki organizacyjne występują tylko w stosunkach wewnętrznych urzędu.

(2) Pisma, które mają być podpisane przez Ministra Spraw Zagranicznych lub Podsekretarza Stanu powinny być redagowane w pierwszej osobie.

7. (1) Styl pism urzędowych powinien być krótki, zwięzły, jasny.

(2) W korespondencji urzędowej należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Polską Akademię Umiejętności.

(3) W korespondencji należy się powoływać na pismo adresata podając datę, numer i przedmiot sprawy.

(4) W treści pism wymieniając osoby po raz pierwszy, należy podawać ich imiona.

*Jednostki miar.*

8. (1) W korespondencji urzędowej obowiązuje używanie nazw i skrótów jednostek miar w brzmieniu ustalonym zgodnie ze zwyczajami międzynarodowymi przez Główny Urząd Miar i przyjętym przez Polski Komitet Normalizacyjny.

(2) Wszelkie dane cyfrowe powinny być obliczane wyłącznie według systemu metrycznego, obowiązującego w Polsce; jednostki kraju urzędowania mogą być obok nich wymieniane w nawiasach.

*Dołączanie tłumaczeń.*

9. (1) Załączniki pism, kierowanych do władz i urzędów krajowych R. P., zredagowane w językach obcych powinny być zaopatrzone w tłumaczenie na język polski, z wyjątkiem tekstów nieistotnych dla załatwienia danej sprawy.

(2) Postanowienie powyższe nie dotyczy korespondencji urzędów zagranicznych R. P. z centralą MSZ w przypadkach, gdy w grę wchodzą akty zredagowane w głównych językach europejskich.

*Sprawy pilne.*

10. (1) Sprawy pilne podlegają załatwieniu przed wszelkimi innymi sprawami. Należy zwracać uwagę na — oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy — określenie jej jako pilnej i wymagającej z tego względu załatwienia poza zwykłą kolejnością.

(2) W szczególności do pilnych należą:

a) pisma Kancelarii Cywilnej Prezydenta R. P.;

b) pisma członków Rządu adresowane do Ministra Spraw Zagranicznych;

c) pisma marszałków Sejmu i Senatu oraz związane z pracami Izb Ustawodawczych;

d) pisma przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych państw obcych;

e) sprawy, za których niezwłocznym załatwieniem przemawiają względy publiczne lub wzgląd na poważny interes strony;

f) sprawy, w których chodzi o czynności związane z ustawowym terminem prekluzyjnym;
g) sprostowania prasowe;
h) uzgadnianie projektów prawodawczych;
i) przekazanie akt według kompetencji;
j) sprawy przesłane do opinii.

*Depesze.*

11. (1) Załatwianie spraw urzędowych w drodze telegraficznej powinno być ograniczone wyłącznie do spraw, których załatwienie tą drogą jest nieodzowne ze względów służbowych. W praktyce depesze mogą być wysyłane tylko wówczas, gdy danej sprawy ze względu na jej nagłość nie można załatwić w drodze korespondencji zwykłej lub lotniczej.

(2) Redagujących depesze obowiązuje bezwarunkowo zasada oszczędności pod względem ich treści i rozdzielnika. Referenci ponoszą osobistą odpowiedzialność materialną za straty spowodowane nieprzestrzeganiem powyższej zasady.

(3) Adres telegraficzny MSZ brzmi: „Polexterne", urzędów dyplomatycznych R. P.: „Polmission", Ambasady R. P. przy Watykanie: „Legasiege", Delegacji R. P. w Genewie: „Poldelegat", urzędów konsularnych R. P.: „Polconsul" i Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku: „Polkogen".

*Wskazówki techniczne.*

12. (1) Każde pismo urzędowe powinno zawierać w nagłówku:
a) numer;
b) określenie przedmiotu sprawy;
c) ewent. wymienienie N-ru i daty pisma, na które udziela się odpowiedzi;
d) ewent. oznaczenie ilości załączników.

(2) Określając w nagłówku przedmiot sprawy należy się kierować następującymi zasadami:
a) w sprawach, dotyczących osób, należy wskazać nazwisko i imię osoby, której pismo bezpośrednio dotyczy oraz sprawę (np. Radowicz Mieczysław — koszty leczenia);
b) w sprawach rzeczowych należy możliwie zwięźle określić przedmiot sprawy.

13. W pismach urzędowych, kierowanych do władz i urzędów państwowych, należy przestrzegać marginesów (około 1/4 szerokości strony).

14. (1) Pisma kierowane do urzędów państwowych, z których treści wynika, że otrzymujący urząd załatwiać je będzie w porozumieniu z innymi urzędami, — powinny być przesyłane w odpowiedniej ilości egzemplarzy (oryginał i kopie).

(2) W szczególności korespondecja kierowana za pośrednictwem Prokuratorii Generalnej R. P., jeżeli dotyczy przewodu sądowego, powinna być przesyłana z tylu kopiami ilu jest pozwanych, z dodaniem ponadto 2 kopij.

15. (1) Jeżeli pismo kierowane jest jednocześnie do kilku adresatów względnie jednostek organizacyjnych centrali MSZ należy rozesłanie kopij uwidocznić na marginesie pierwszej strony oryginału i kopij przez umieszczenie rozdzielnika („kopie otrzymują: . . . . ."). Kopie powinny zawierać w nagłówku nazwę

urzędu; należy je podpisać ewent. w skróceniu z przyłożeniem stampilki z nazwiskiem podpisującego.

(2) Załatwienie pisma należy do otrzymującego oryginał. Jeżeli do kilku jednostek organizacyjnych centrali MSZ wpłynęły tylko kopie, załatwienie należy do tej jednostki, do której sprawa należy według kompetencji. Jednostka ta powinna być umieszczona na pierwszym miejscu rozdzielnika; otrzymujący inne kopie nie mogą załatwiać danej sprawy bez porozumienia się z tą jednostką.

16. (1) Załączniki, które mają być dołączone do pisma powinny być przez referenta wyraźnie wskazane kancelarii.

(2) Przy większej ilości załączników należy je oznaczyć kolejnymi liczbami.

(3) W rozdzielniku należy podać do których kopij dołączono załączniki.

17. W przypadkach zwrotów akt, przekazywania akt do opinii lub według właściwości i t. p. stosuje się załatwienie odręczne na samym akcie.

*Postanowienia końcowe.*

18. MSZ i urzędy podległe nie korespondują bezpośrednio z władzami i urzędami W. M. Gdańska; w sprawach gdańskich zwracają się do Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku.

19. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik S.9277/1 z dnia 18 listopada 1920 r. w sprawie marginesów na raportach (Zb. Przep. Kons.tekst 75);

b) okólnik O.I.Org.15972 w sprawie stosowania właściwej pisowni polskiej (Dz. Urz. MSZ z 1924 r. Nr. 11, poz. 136 — Zb. Przep. Kons. tekst 328);

c) okólnik K.III.b.19091 z dnia 1 stycznia 1925 r. w sprawie tłumaczenia akt na język polski (Zb. Przep. Kons. tekst 329);

d) okólnik K.III.w.3966 w sprawie dołączania kopij do pism załatwianych w porozumieniu z innymi urzędami (Dz. Urz. MSZ z 1925 r. Nr. 2, poz. 19— Zb. Przep. Kons. tekst 77-a);

e) okólnik O.I.Org.10891 w sprawie podawania całkowitych imion przy wymienianiu nazwisk poszczególnych osób (Dz. Urz. MSZ z 1925 r., Nr. 8, poz. 96 — Zb. Przep. Kons. tekst 325);

f) okólnik K.I.4467 w sprawie oznaczania miejscowości na terenie Polski i W. M. Gdańska we wzajemnej korespondencji władz polskich i gdańskich (Dz. Urz. MSZ z 1926 r., Nr. 6, poz. 76 — Zb. Przep. Kons. tekst 307);

g) okólnik O.I.Org.10464 z dnia 6 lipca 1926 r. w sprawie zamieszczania rozdzielnika na pismach urzędowych (Zb. Przep. Kons. tekst 77);

h) okólnik O.I.7116 w sprawie systemu metrycznego (Dz. Urz. MSZ z 1926 r., Nr. 11, poz. 120 — Zb. Przep. Kons. tekst 327);

i) okólnik G.M.O.1892 w sprawie podawania na pismach urzędowych przedmiotu sprawy (Dz. Urz. MSZ z 1927 r., Nr. 3, poz. 26 — Zb. Przep. Kons. tekst 76);

j) okólnik A.I.161 z dnia 2 kwietnia 1929 r. w sprawie wysyłania depesz (Zb. Przep. Kons. tekst 86);

k) okólnik G.M.O.4354 w sprawie odciążenia pracy pisarskiej w Prokuratorii Generalnej (Dz. Urz. MSZ z 1929 r., Nr. 6, poz. 43 — Zb. Przep. Kons. tekst 352);

l) zarządzenie W.O.5524/6 w sprawie akt osobowych pracowników kontraktowych MSZ i urzędów podległych (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 6, poz. 39);

m) zarządzenie W.O.5524/11 w sprawie poprawnego określenia jednostek miar (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 20, poz. 141);

n) zarządzenie W.O.438/12 o załączaniu odpisów do korespondencji dotyczącej spraw emigracyjnych (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 11, poz. 94);

o) komunikat W.O.438/12 w sprawie doręczania kopij do pism załatwianych w porozumieniu z innymi urzędami (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 11, poz. 95).

---

## 106.

B. Pers. 450/1.

## PIECZĘCIE I STEMPLE URZĘDOWE.

1. Napisy na pieczęciach urzędowych ustala się jak następuje:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Ambasada Polska w............., Poselstwo Polskie w....................., Delegacja Polska w..............., Komisarz Generalny Polski w Gdańsku, Konsulat Generalny Polski w..........., Konsulat Polski w................, Wicekonsulat Polski w.................., Agencja Konsularna Polska w....................

2. (1) Kancelarie poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali MSZ i urzędów podległych posiadają w zasadzie po jednej pieczęci do laku i tuszu i po jednej do wytłaczania.

(2) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi kancelarie centrali MSZ i urzędów podległych mogą otrzymać dodatkowe egzemplarze pieczęci.

3. (1) Pieczęć urzędu umieszcza się jedynie na pismach, mających znaczenie dokumentu.

(2) Pieczęci do wytłaczania należy używać w możliwie szerokim zakresie, a w szczególności w tych przypadkach, w których zastosowanie jej może zapobiec nadużyciom.

(3) Do pieczęci tuszowych należy używać barwy czarnej.

4. Wzory stempli urzędów podległych podane są: w zarządzeniach MSZ dotyczących czynności konsularnych, w przepisach rachunkowo-kasowych, kancelaryjnych i w regulaminie służbowym MSZ.

5. (1) Pieczęcie i stemple urzędowe należy przechowywać w sposób przewidziany dla przechowywania akt tajnych, uniemożliwiających jakiekolwiek nadużycia. Za należyte przechowywanie pieczęci i stempli ponoszą odpowiedzialność kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali MSZ i urzędów podległych wraz z personelem, któremu pieczęcie i stemple zostały powierzone do użytku służbowego.

(2) Wycofane z użycia pieczęcie metalowe do tuszu, laku i do wytłaczania powinny być zwracane do Mennicy Państwowej za pośrednictwem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego MSZ. Wycofane z użycia stemple urzędowe powinny być zniszczone protokularnie.

6. (1) Wszelkie zapotrzebowania urzędów podległych na pieczęcie i stemple powinny być kierowane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego MSZ.

(2) Urzędy konsularne honorowe otrzymują z centrali MSZ pieczęć urzędową, stemple kancelaryjne oraz stemple dotyczące tych czynności konsularnych, do których zostały upoważnione.

7. Pieczęcie urzędowe dla centrali MSZ i urzędów podległych należy zamawiać w Mennicy Państwowej.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik w sprawie używania pieczęci oficjalnej (Dz. Urz. MSZ z 1920 r., Nr. 2, poz. 50 — Zb. Przep. Kons. tekst 106);

b) okólnik G.M.O.259 z dnia 12 stycznia 1927 r. w sprawie zamówień w Mennicy Państwowej (Zb. Przep. Kons. tekst 107);

c) rozporządzenie G.M.O.443 w sprawie pieczęci urzędowych (Dz. Urz. MSZ z 1930 r., Nr. 2, poz. 9 — Zb. Przep. Kons. tekst 353-a);

d) okólnik K.I.3771 w sprawie kompletu stempli urzędów konsularnych (Dz. Urz. MSZ z 1930 r., Nr. 3, poz. 35 — Zb. Przep. Kons. tekst 353-b).

---

## 107.

B. Pers. 542/1.

## OPŁATA ZA URZĘDOWE PRZESYŁKI LISTOWE.

1. (1) Przy wysyłce przez pocztę krajową korespondencji urzędowej, (kartek pocztowych, listów wszelkiego rodzaju i paczek) niezależnie od tego, czy jest ona adresowana do urzędów czy do osób prywatnych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych i urzędy podległe mogą używać tylko znaczków specjalnych przeznaczonych do przesyłek urzędowych. Przesyłki takie są doręczane przez wszystkie urzędy pocztowe w kraju i polski urząd pocztowy Gdańsk 1, — a niektóre z nich — także przez urzędy pocztowe W. M. Gdańska. (Patrz rozporządzenie z dn. 22 lipca 1933 r. o przesyłkach listowych urzędowych oraz w postępowaniu cywilnem i karnem, Dz. U. R. P. Nr. 59, poz. 448, w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem z dnia 28 maja 1933 r., Dz. U. R. P. Nr. 48, poz. 445).

(2) Przesyłka powinna być opatrzona odciskiem pieczęci urzędu, adresem, numerem sprawy oraz napisem określającym rodzaj przesyłki. Ilość i rodzaj znaczków, które należy użyć zależna jest również od rodzaju przesyłki. (§§ 1 i 5 powołanego rozporządzenia).

(3) Urzędy podległe zagranicą używają znaczków urzędowych tylko wówczas, gdy przekazują urzędowo przesyłki listowe za pośrednictwem poczty kurierskiej przez centralę MSZ z wyjątkiem przesyłek adresowanych do władz, urzędów i instytucyj na obszarze m. st. Warszawy.

2. Jeżeli wysyłane pismo urzędowe dotyczy wyłącznie interesu adresata uiszczenie opłaty pocztowej należy przerzucać na niego, umieszczając zamiast znaczków urzędowych pieczątką napis: ,,sprawa urzędowa — opłatę uiści adresat" (§ 7 powołanego rozporządzenia).

3. (1) Używanie znaczków urzędowych do opłacania przesyłek, nie mających ściśle urzędowego charakteru, jest bezwzględnie niedopuszczalne i niezależnie od odpowiedzialności służbowej, powoduje skutki karne przewidziane obowiązującymi przepisami.

(2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy MSZ obowiązany jest przeprowadzać sporadycznie kontrolę celem sprawdzenia, czy przesyłki urzędowe centrali MSZ i urzędów podległych, opatrzone znaczkami urzędowemi, nie są nadużywane dla celów prywatnych.

4. Ministerstwo zaopatruje urzędy podległe w znaczki urzędowe; urzędy podległe obowiązane są posiadać stale pewien zapas znaczków i zgłaszać zawczasu zapotrzebowanie.

5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik w sprawie nadsyłania przez podległe MSZ urzędy zagraniczne pism nieofrankowanych (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr. 25, poz. 201 — Zb. Przep. Kons. tekst 80);

b) okólnik w przedmiocie ryczałtowania opłat pocztowych za przesyłki listowe władz i urzędów państwowych (Dz. Urz. MSZ z 1923 r., Nr. 11, poz. 125 — Zb. Przep. Kons. tekst 82);

c) zarządzenie Nr. A.II.O.14204 w sprawie opłat pocztowych (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 23, poz. 157);

d) zarządzenie Nr. A.II.O.5524/3 w sprawie oznaczania przesyłek pocztowych wolnych od opłat pocztowych w Polsce (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 5, poz. 29).

---

## 108.

B. Pers. 536/1.

## TELEGRAMY LISTOWE.

1. (1) W jawnej korespondencji telegraficznej centrali MSZ i urzędów podległych należy o ile możności korzystać z t. zw. telegramów listowych ze względu na znaczne zniżki taryfowe z nimi związane (p. ,,Zagraniczna taryfa telegraficzna'', wyd. Ministerstwa Poczt i Telegrafów, dział IV, tom IV).

(2) W szczególności należy się posługiwać telegramami listowymi w tych wszystkich przypadkach, gdy kilkugodzinna względnie kilkunastogodzinna zwłoka w doręczeniu telegramu nie budzi zastrzeżeń z punktu widzenia interesów służbowych.

2. (1) Telegramy listowe, wprowadzone w ruchu telegraficznym między Polską a krajami europejskimi, muszą być oznaczone przed adresem płatną wskazówką służbową ELT.

(2) W szczególności zniżona taryfa telegraficzna ELT znajduje zastosowanie we wszystkich krajach europejskich z wyjątkiem: Albanii, Irlandii, Islandii, Szwecji i Turcji.

(3) Opłata od jednego wyrazu wynosi 50% normalnej stawki taryfowej, przyczem jako minimum kosztów jednego telegramu przyjęto opłatę za 25 wyrazów.

3. (1) Telegramy listowe, wprowadzone w ruchu telegraficznym między Polską a krajami pozaeuropejskimi, muszą być oznaczane przed adresem płatną wskazówką służbową NLT, o ile są adresowane do krajów, położonych na zachód od Polski oraz DLT do krajów, położonych na wschód od Polski.

(2) W szczególności zniżona taryfa telegraficzna NLT i DLT znajduje zastosowanie w następujących krajach:

a) NLT: Egipt, Palestyna, Ameryka północna, środkowa i południowa, Indie zachodnie;

b) DLT: Afryka południowo-zachodnia, Niassaland, Rodezja północna i południowa, Unia Południowo-Afrykańska (Przylądek Dobrej Nadziei, Natal, Orania, Transvaal), Indie Brytyjskie, Filipiny, Chiny, Japonia (Korea, Sachalin), Mandżuria (prow. Fengtien, Kirim, Heilungkiang).

(3) Opłata od jednego wyrazu wynosi 30 do 40% normalnej stawki taryfowej, zależnie od miejsca przeznaczenia, przyczem jako minimum kosztów jednego telegramu przyjęto opłatę za 25 wyrazów.

4. Przy redakcji dla telegramów listowych ELT, NLT i DLT obowiązują następujące zasady:

a) telegram powinien być redagowany w języku jawnym (claris), przy użyciu tylko jednego języka, wybranego z pośród języków, dopuszczonych do korespondencji telegraficznej w charakterze języka jawnego (także język polski);

b) skrócony lub umówiony adres telegraficzny jest dozwolony;

c) jeżeli telegram listowy zawiera liczby pisane cyframi, znaki handlowe lub wyrażenia skrócone, ilość tych liczb, wyrazów lub grup, obliczona według prawideł taryfikacji, nie może przekraczać trzeciej części płatnych wyrazów tekstu, łącznie z podpisem.

5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) zarządzenie Nr. G.M.S.447/4 korzystanie z telegramów listowych w korespondencji centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i urzędów podległych zagranicą (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 21, poz. 182);

b) komunikat Nr. G.M.S. 447/7/34 korzystanie z telegramów listowych w korespondencji centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i urzędów podległych zagranicą (Dz. Urz. MSZ z 1934 r., Nr. 7, poz. 50).

---

## 109.

A II, B-537/16.

## UPOSAŻENIA URZĘDNIKÓW PRZYDZIELONYCH DO URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH.

1. Urzędnik centrali MSZ, mianowany na stanowisko służbowe zagranicą, nabywa od dnia objęcia urzędowania prawo do zagranicznego dodatku lokalnego, którego wysokość ustala Minister Spraw Zagranicznych w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

2. (1) Urzędnikowi odwołanemu z urzędu zagranicznego do centrali MSZ przysługuje zagraniczny dodatek lokalny do dnia odwołania z urzędu zagranicznego.

(2) Jeżeli ze względów służbowych powstaje konieczność czasowego pozostania na dawnym miejscu urzędowania zagranicą po terminie odwołania do centrali MSZ, to za ten czas przysługują odwołanemu urzędnikowi uposażenie krajowe oraz diety zagraniczne na warunkach i w wysokości określonej w obowiązujących przepisach.

3. Urzędnik, przeniesiony bezpośrednio z jednego urzędu zagranicznego do drugiego, ma prawo do zagranicznego dodatku lokalnego, pobieranego na poprzedniem stanowisku służbowem do dnia objęcia nowego stanowiska służbowego.

4. (1) Za dzień objęcia urzędowania przez kierownika urzędu zagranicznego przyjmuje się dzień podpisania przez niego protokułu zdawczo-odbiorczego.

(2) Dzień objęcia urzędowania przez pozostałych urzędników służby zagranicznej ustala pismo kierownika urzędu do MSZ (B. Pers. A.II.R.C. i A.II.K.Z.) zawiadamiające o objęciu urzędowania.

5. Postanowienia niniejszego zarządzenia stosują się również do urzędników innych ministerstw względnie zawodowych wojskowych, przydzielonych

do urzędów zagranicznych. O dniu objęcia urzędowania przez tych urzędników kierownicy urzędów zagranicznych powinni zawiadomić MSZ (B. Pers., A.II.R.C. i A.II.K.Z.).

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik A.II.516 w sprawie wystawiania listów obrachunkowych przy odwołaniu, przydziale lub przeniesieniu urzędników MSZ. (Dz. Urz. MSZ z 1923 r., Nr. 11, poz. 106);

b) rozporządzenie O.I.Org.10262 w sprawie uposażenia urzędników MSZ nowomianowanych i odwoływanych ze stanowiska służbowego zagranicą oraz przesiedlających się poza granicami państwa (Dz. Urz. MSZ z 1926 r., Nr. 4, poz. 39).

---

## 110.

A. II. B. 537/15.

## WYPŁATA UPOSAŻEŃ I WYNAGRODZEŃ W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

1. (1) Uposażenia urzędników i funkcjonariuszów niższych oraz wynagrodzenia pracowników kontraktowych w urzędach podległych wypłacane są na podstawie list płacy, sporządzanych i rozsyłanych co miesiąc przez Ministerstwo; osobne listy płacy obejmują personel płatny z budżetów innych ministerstw.

(2) Uposażenia urzędników i funkcjonariuszów niższych oraz wynagrodzenia pracowników kontraktowych, przydzielonych do urzędów podległych w ciągu miesiąca, a nie uwzględnionych w listach płacy, wypłacane są na podstawie dodatkowych list płacy, sporządzonych i przesłanych przez Ministerstwo.

2. Uposażenia względnie wynagrodzenia personelu, przekazywane są po potrąceniu podatków i należności opartych na postanowieniach ustawowych i wyrokach sądów oraz wszystkich innych należności, wynikających z rozrachunku ze Skarbem Państwa. Na wniosek osób pobierających uposażenie względnie wynagrodzenie mogą być ponadto potrącane za zgodą Ministerstwa sumy przelewane na konta w PKO, oraz wypłacane rodzinom i instytucjom społecznym.

3. Otrzymujący uposażenie względnie wynagrodzenie potwierdzają odbiór pieniędzy własnoręcznym podpisem na liście płacy, wymieniając otrzymaną kwotę słowami.

4. Kwoty uposażeń i wynagrodzeń, niewypłacone z jakichkolwiek powodów, pozostają do wyłącznej dyspozycji Ministerstwa, odnośne zaś sumy należy na liście płacy skreślić lub poprawić czerwonym atramentem, wyjaśniając w rubryce ,,Uwagi'' przyczynę zmiany; na końcu listy płacy należy podać ogólną sumę dokonanych wypłat oraz poszczególne kwoty niewypłaconych uposażeń względnie wynagrodzeń lub ich części.

5. (1) W razie nie otrzymania list płacy w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego, kierownicy urzędów podległych upoważnieni są do wypłacenia personelowi za pokwitowaniem zaliczki w wysokości 75% uposażeń względnie wynagrodzeń, wypłaconych w ostatnim miesiącu.

(2) Wypłatę uposażeń względnie wynagrodzeń należy uskutecznić niezwłocznie po otrzymaniu list płacy, z tem że kwoty wypłacone tytułem zaliczki podlegają jednoczesnemu potrąceniu.

6. Celem nie opóźniania zwrotu list płacy — urzędnikom, funkcjonariuszom niższym i pracownikom kontraktowym, nieobecnym w pierwszych dniach miesiąca, należy wypłacać uposażenia względnie wynagrodzenia za pośrednictwem upoważnionych przez nich osób, które kwitują odbiór pieniędzy na listach płacy; upoważnienia powinny być dołączane do list płacy zwracanych Ministerstwu.

7. Urzędy podległe powinny zwracać Ministerstwu (A.II.R.C.) listy płacy najdalej do dnia 6 każdego miesiąca, oddzielnie od miesięcznych sprawozdań rachunkowych.

8. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy:

a) wynagrodzeń niższych pracowników kontraktowych, obywateli obcych, dla których listy płacy sporządzają urzędy podległe;

b) list płacy personelu Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) zarządzenie A.II.B.5525/9 w sprawie list płacy dla personelu zatrudnionego zagranicą (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 5, poz. 29);

b) zarządzenie A.II.B.563/2: sporządzanie list płacy dla funkcjonariuszów niższych obywateli polskich, zatrudnionych w urzędach zagranicznych R. P. (Dz. Urz. MSZ z 1934 r., Nr. 3, poz. 12);

c) komunikat A.II.R.C.537/Up/68 w sprawie wypłaty uposażeń służbowych w urzędach zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 13, poz. 119).

---

## 111.

## UDZIELANIE ZAPOMÓG I POŻYCZEK PRZEZ URZĘDY ZAGRANICZNE.

*Postanowienia ogólne.*

1. Kierownicy urzędów zagranicznych upoważnieni są do udzielania obywatelom polskim zagranicą doraźnych zapomóg lub pożyczek w granicach kredytów, przyznanych na ten cel w budżecie urzędu.

2. (1) Udzielone przez urząd zagraniczny zapomogi nie podlegają zwrotowi. Podlegają natomiast zwrotowi udzielone pożyczki.

(2) Podstawą wypłaty zapomogi lub pożyczki jest protokół spisany ze stroną w 2 egzemplarzach i pisemna decyzja kierownika urzędu (zał. 1).

(3) Zapomoga lub pożyczka mogą być udzielone bez spisywania protokułu o ile ich wysokość nie przekracza równowartości zł. 5.— lub o ile petent zgłosi podanie w drodze korespondencji. W przypadkach tych wystarczy pokwitowanie petenta lub dowód wysłania pieniędzy i pisemna decyzja kierownika urzędu.

(4) Wypłatę zapomogi lub pożyczki, których wysokość przekracza równowartość zł 5.— należy uwidocznić w paszporcie strony przez umieszczenie wzmianki, zawierającej: nazwę urzędu, Nr aktu, kwotę oraz datę wypłaty.

(5) Zwrot pożyczki należy uwidocznić na paszporcie petenta przy adnotacji o wypłaceniu pożyczki.

W razie niemożności uwidocznienia na paszporcie zwrotu pożyczki należy przesłać petentowi pokwitowanie.

(6) Przy udzielaniu pożyczek należy ściśle określić termin ich zwrotu i wciągnąć je do księgi kontroli należności skarbowych.

(7) W razie nie uiszczenia pożyczki w terminie należy:

a) o ile dłużnik powrócił w międzyczasie do kraju, — wszcząć postępowanie egzekucyjne i w tym celu przesłać do właściwych władz krajowych tytuł wykonawczy (zał. 3) oraz wniosek egzekucyjny stosownie do obowiązujących w tym względzie przepisów;

b) o ile dłużnik pozostaje zagranicą wezwać go pisemnie do uregulowania należności w ściśle określonym terminie; gdyby po dwukrotnym pisemnym wezwaniu w odstępach miesięcznych dług nie został uiszczony, należy zaniechać dalszego dochodzenia należności i zakomunikować o tem Ministerstwu Spraw Zagranicznych.

3. Od wypłaconych zapomóg należy potrącać opłatę na rzecz Funduszu Pracy, wynoszącą 1%; kwoty poniżej 60.— zł lub równowartości tej sumy wolne są od opłaty.

4. (1) Przy udzielaniu zapomóg lub pożyczek obywatelom gdańskim należy poza spisaniem w 3 egzemplarzach protokółu zażądać podpisania przez nich zobowiązania do zwrotu wypłaconej kwoty Senatowi W. M. Gdańska (zał. 2).

(2) Protokuł łącznie z zobowiązaniem należy przesłać niezwłocznie Komisarzowi Generalnemu R. P. w Gdańsku celem przekazania Senatowi.

(3) Od kwot wypłacanych obywatelom gdańskim nie pobiera się opłat na Fundusz Pracy.

*Księgowanie.*

5. Poszczególne sumy wypłaconych zapomóg oraz wypłaconych i zwróconych pożyczek należy przeprowadzać przez księgę „Dziennik Główna"; przy zwrocie pożyczki i ewentualnie zapomogi należy odnotować na dowodzie przychodu numer i datę dowodu, na podstawie którego została wypłacona.

6. (1) Wypłacone zapomogi lub pożyczki należy księgować na rachunku „Wydatki rzeczowo-administracyjne".

(2) Zwrócone zapomogi należy księgować na rachunku „Dochody Skarbu Państwa".

(3) Pożyczki, zwrócone w okresie budżetowym, w którym były udzielone, należy księgować na rachunku „Wydatki rzeczowo-administracyjne" na wznowienie kredytu, zwrócone zaś po zamknięciu rachunkowem danego okresu należy księgować na rachunku „Dochody Skarbu Państwa".

7. (1) Przy udzielaniu pożyczek lub zapomóg z kredytu innych ministerstw należy stosować się do przepisów, wydanych przez dane Ministerstwo, księgując wypłacone lub zwrócone sumy na rachunku, „Różne sumy pozabudżetowe".

(2) Kwoty wypłacone obywatelom gdańskim oraz ich wzroty należy księgować na rachunku „Różne sumy pozabudżetowe".

*Postanowienia końcowe.*

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr A. II. K. Z. 5669 o udzielaniu pożyczek lub zapomóg przez podległe MSZ urzędy zagraniczne (Dz. Urz. MSZ z 1930 r. Nr 5, poz. 69);

b) zarządzenie Nr A. II. B 5674/2 w sprawie zmiany przepisów o udzielaniu zapomóg przez podległe MSZ urzędy zagraniczne (Dz. Urz. MSZ z 1932 r. Nr 10, poz. 75).

.......................................................... **Zał. 1.**

(stempel z nazwą urzędu)

Nr..............................

**PROTOKUŁ**

w sprawie udzielenia zapomogi / pożyczki

Nazwisko i imię ..........................................................................................

Data i miejsce urodzenia (podać gminę i powiat) ..........................................

..........................................................................................................................

WPolsce stale zamieszkały w ........................................................................

Stan rodzinny........................................................ zawód ...............................

.................................................................. Okaziciel paszportu Nr .....................

wyd. przez..............................................................................dn. .......................

Przybył do ......................................................(podać datę przybycia) ..............

w celu ..........................................................................................................

Obecny adres ..............................................................................................

Prosi..............................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

Dnia ................................................193.......... r.

Podpis ................................................

Uwagi urzędnika dającego opinję:

Kwotę .............................. słownie..............................

..........................................................................

*Decyzja Kierownika Urzędu* otrzymałem z Kasy urzędu tytułem zapomogi / pożyczki

Otrzymaną pożyczkę zobowiązuję się zwrócić do dnia...........................................

*Podpis*

..............................................................................
(stempel z nazwą urzędu)

**Zał. 2.**

Nr.................................

## PROTOKUŁ — PROTOKOLL

w sprawie udzielenia pożyczki — zapomogi
Uber Gewährung einer rückzahlbaren Darlehns — Unterstützung

1. Nazwisko i imię: ..........................................................
   Name u. Vorname:

2. Stałe miejsce zamieszkania: ..........................................................
   Ständiger Wohnsitz;

3. Kiedy i gdzie urodzony: ..........................................................
   Wann und wo geboren;

4. Stan rodzinny: ..........................................................
   Familienstand;

5. Zawód: ..........................................................
   Beruf:

6. Zamieszkanie rodziców: ..........................................................
   Wohnung der Eltern;

7. Uzasadnienie prośby: ..........................................................
   Begründung des Gesuches;

8. Nazwany wylegitymował się paszportem gdańskim Nr..........................
   Der Genannte wies sich aus mit dem Danziger Pass Nr.

   wystawionym w dniu.......................................przez ..........................
   ausgestellt am von

9. Uwagi:..........................................................
   Bemerkungen;

..........................................................., dnia............................193..........r.
den

Podpis urzędnika spisującego protokół:
Unterschrift des Protokollführers;

Podpis Kierownika Urzędu:
Unterschrift des Amtsleiters;

---

## OŚWIADCZENIE — ERKLARUNG

Potwierdzam odbiór kwoty.......................................słownie..........................
Ich bestätige den Empfang von in Worten

jako pożyczki — zapomogi
als rückzahlbares Darlehn — Unterstützung — erhalten zu haben.

Otrzymaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić Senatowi Wolnego miasta Gdańska, ewentualnie zgadzam się na potrącenie z żołdu marynarskiego (płacy)
Ich verpflichte mich den erhaltenen Betrag an den Senat der Freien Stadt Danzig zurückzuzahlen, oder mir von der Hener (Lohn) abziehen zu lassen.

..........................................................
Podpis (Unterschrift)

Zał. 3.

........................................................ **Tytuł wykonawczy**
(nazwa urzędu)

Nr ........................................................

## TYTUŁ EGZEKUCYJNY NALEŻNOŚCI SKARBOWEJ.

........................................................ udzielił p. ........................................
(nazwa urzędu)

........................................................ urodz. dnia ........................................ r.
(nazwisko i imię)

w ........................................................, z zawodu— ........................................

zamieszkałemu w ........................................................ pożyczkę w kwocie

........................................................ słownie ........................................................

(równowartość w złotych ........................................................), płatną

dnia ........................................................ 193........ r., której wymieniony nie spłacił w terminie płatności.

........................................................ stwierdza, że pretensja
(nazwa nrzędu)
powyższa prawnie dojrzała do egzekucji i że w myśl postanowień art. 17 ustawy o organizacji konsulatów i o czynnościach konsulów (Dz. U. R. P. z 1924 r., Nr. 103, poz. 944) podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie administracyjnym.

Dnia ........................................................ 19........ r.

Pieczęć ........................................................
(kierownik urzędu)

---

## 112.

GMB. 498/399.

## BIBLIOTEKI URZĘDÓW PODLEGŁYCH MSZ.

1. Do obowiązków kierowników urzędów podległych MSZ należy planowe i systematyczne tworzenie biblioteki urzędu.

2. (1) Biblioteka urzędu powinna być tak tworzona i kompletowana, aby była pomocą w pracy urzędu i stanowiła podręczne źródło informacyjne o Polsce obecnej i dawniejszej.

(2) Biblioteka powinna stanowić wartościowy zbiór dzieł i czasopism o poważnym charakterze, równomiernie we wszystkich działach rozbudowy-

wany przez stały dopływ nowych wydawnictw, ukazujących się na rynku księgarskim.

3. Bibliotekę urzędu tworzyć należy z książek i czasopism:

a) dostarczanych przez MSZ i inne urzędy krajowe;

b) nabywanych bezpośrednio przez kierownika urzędu z posiadanych na ten cel kredytów;

c) otrzymanych w darze.

4. Bibliotekę urzędu podzielić należy na dwie części:

a) urzędową — (część I.),

b) nieurzędową — (część II.).

5. Na część urzędową biblioteki składają się:

a) urzędowe i półurzędowe wydawnictwa polskie (np.: Dziennik Ustaw, Dziennik Urzędowy MSZ, Monitor Polski);

b) źródła prawne polskie i obce;

c) niezbędne urzędowe i półurzędowe wydawnictwa kraju urzędowania;

d) podstawowe, źródłowo opracowane wydawnictwa i podręczniki z zakresu prawa międzynarodowego, polityki, ekonomii, geopolityki i t. d.;

e) encyklopedie, słowniki i wydawnictwa informacyjne o trwałej wartości.

6. (1) Na część nieurzędową składają się książki i czasopisma niewymienione w punkcie poprzednim, a w szczególności:

a) z zakresu historii polskiej dawnej i najnowszej, historii literatury, sztuki i kultury w Polsce i t. d.;

b) wydawnictwa traktujące o wzajemnych stosunkach kraju urzędowania z Polską;

c) wszystkie przekłady z literatury polskiej na język kraju urzędowania;

d) wszystkie prace, jakie ukazały się w kraju urzędowania o dziejach, literaturze, sztuce i kulturze Polski, o jej wybitniejszych ludziach i t. d.;

e) najwybitniejsze dzieła poetów i prozaików polskich;

f) wydawnictwa propagandowe polskie (po jednym egzemplarzu), jeżeli posiadają charakter źródłowy i trwały.

(2) Prace z dziedziny historii Polski, literatury, sztuki i kultury polskiej, życiorysy wybitniejszych Polaków, opisy najnowszych dziejów Polski i t. p. powinny być gromadzone w tym dziale nie tylko w języku polskim, lecz także w języku kraju urzędowania i innych tam rozpowszechnionych.

7. (1) Wydawnictwa włączone do zbioru muszą być w miarę możności oprawione. Książki należy oprawiać w okładki trwałe niezwłocznie po ich otrzymaniu, czasopisma zaś z początkiem każdego roku po skompletowaniu zeszytów za rok ubiegły.

(2) Nie należy włączać do biblioteki wydawnictw reklamowych, niekompletnych roczników, ulotek, dorywczych statystyk i książek, nie mających źródłowej i trwałej wartości.

*Prowadzenie biblioteki.*

8. Kierownik urzędu powinien wyznaczyć z pośród swojego personelu odpowiednio uzdolnionego kierownika biblioteki, który prowadząc biblioteczną księgę inwentarzową i katalogi ponosi odpowiedzialność za porządek, utrzymanie całości i sprawne jej funkcjonowanie.

9. Urzędy podległe obowiązane są prowadzić biblioteczną księgę inwentarzową oraz katalog.

10. (1) Wszystkie wydawnictwa, zakwalifikowane do biblioteki powinny być niezwłocznie wpisane do bibliotecznej księgi inwentarzowej, oznaczone pieczątką podłużną urzędu i liczbą porządkową księgi inwentarzowej oraz wciągnięte do katalogu.

(2) Biblioteczna księga inwentarzowa (zał. 1) stanowi stały i jedyny wykaz stanu posiadania, sporządzany stopniowo w miarę włączania do biblioteki książek.

(3) Każde dzieło włączone do biblioteki należy oznaczyć kolejnym numerem księgi inwentarzowej, wpisując go atramentem bezpośrednio pod tytułem.

(4) Pieczątkę podłużną urzędu umieszczać należy pośrodku odwrotnej strony karty tytułowej, a także na końcu książki bezpośrednio po ostatnim wierszu druku; należy ją również umieszczać na rycinach, mapach i t. p., o ile są one odrębnymi załącznikami książki.

(5) Katalog biblioteki należy prowadzić systemem kartotekowym podwójnie jako:

a) katalog alfabetyczny — według nazwisk autorów (zał. 2);

b) katalog rzeczowy (działowy)—według zagadnień, jakie w większości przypadków wskazuje tytuł wydawnictwa (zał. 3); jeżeli jest wskazane podanie książki w kilku działach katalogu rzeczowego, należy sporządzić do każdego działu dodatkowe kartki katalogowe.

11. (1) Wszystkie czasopisma stanowić powinny w księgozbiorze i w księdze inwentarzowej odrębną grupę. Każde czasopismo zostaje oznaczone jednym numerem niezależnie od ilości tomów.

(2) W tejże grupie na początku księgi inwentarzowej należy zarezerwować odpowiednią ilość stron (np. 50) dla czasopism, które mogą być zaprenumerowane. W tym przypadku numeracja w grupie książek powinna się rozpoczynać od następnego numeru np. 51.

(3) Dla każdego czasopisma, encyklopedii i wydawnictwa ciągłego należy pozostawić pół lub jedną stronę księgi inwentarzowej do zapisywania tomów, które wpłyną.

(4) Encyklopedie i wydawnictwa ciągłe umieszczać należy w bibliotece w porządku bieżącym, przy czym dalsze tomy muszą stać na półkach obok pierwszego i nosić ten sam numer.

12. Kierownicy urzędów podległych obowiązani są raz do roku w terminie do 1 lutego przeprowadzić rewizję biblioteki i przesłać Ministerstwu (GMA) protokół z dokonanej rewizji. Protokół powinien:

a) stwierdzać, że wszystkie wydawnictwa, które w ciągu roku wpłynęły, zostały wpisane do bibliotecznej księgi inwentarzowej i wciągnięte do katalogów;

b) zawierać wykaz ilościowy posiadanych wydawnictw i wpływów w ciągu roku z podziałem na dostarczone przez MSZ, zakupione (ogólna cena kupna) oraz ofiarowane;

c) podawać wykaz ilościowy ewent. braków, zniszczenia oraz książek odkupionych.

### *Wypożyczanie książek.*

13. Wypożyczanie książek z części urzędowej biblioteki poza urząd jest zakazane. Natomiast należy ułatwiać korzystanie z nich na miejscu.

14. Z części nieurzędowej biblioteki wypożyczać książki mogą:

a) urzędnicy i pracownicy urzędu:

b) osoby z poza urzędu — stosownie do decyzji i wskazówek kierownika urzędu.

15. (1) Czas wypożyczenia wynosi z reguły 2 tygodnie, przy książkach naukowych — 4 tygodnie.

Bibliotekarz może dwukrotnie przedłużać termin zwrotu na życzenie wypożyczającego. Przy pracach o charakterze naukowym życzenie to należy z reguły uwzględniać.

(2) Książki wypożycza bibliotekarz za pokwitowaniem (zał. 3) osoby wypożyczającej.

(3) Podpisanie kwitu wypożyczenia książki jest jednocześnie zobowiązaniem wypożyczającego do zwrotu kosztów książki w razie jej zagubienia lub zniszczenia.

*Korzystanie z Bibioteki Centralnej MSZ.*

16. (1) Biblioteki urzędów podległych mogą wypożyczać z Biblioteki Centralnej MSZ książki potrzebne na pewien czas do określonych zadań, a mianowicie do opracowań naukowych, kompletowania materiałów potrzebnych do pracy urzędowej, opracowań odczytów i artykułów, jeżeli nie mają potrzebnych źródeł na miejscu.

(2) Biblioteka Centrali MSZ wypożycza książki, z wyjątkiem wydawnictw ciągłych, na przeciąg 4 tygodni, nie licząc czasu przesyłki.

(3) Koszty przesyłki pokrywane są na ogólnych zasadach przesyłek urzędowych.

*Postanowienia końcowe.*

17. (1) Wszystkie urzędy podległe powinny zastosować zasady prowadzenia bibliotek do niniejszego zarządzenia w terminie rocznym.

(2) Wyjątki od tej zasady oraz sposób postępowania w przypadkach, gdy zmiana systemu nastręczy poważniejsze trudności, ustali Ministerstwo (GMA), do którego należy się zwracać w tych sprawach.

18. Wydawnictwa, które w myśl niniejszego zarządzenia nie wejdą do zbioru, należy wyłączyć z biblioteki i rozdać organizacjom polskim w okręgu urzędowania, po uprzednim przesłaniu wykazu książek wyłączonych do Ministerstwa (GMA) i uzyskaniu jego zgody.

19. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr. A.I.1636 z dnia 15 listopada 1927 r., dotyczący katalogowania i użytkowania bibliotek podręcznych urzędów, w brzmieniu okólnika P.VII.2645 z dnia 14 grudnia 1928 r. (Dz. Urz. MSZ z 1928 r., Nr. 13, poz. 100,— Zb. Przep. Kons. tekst 115):

b) postanowienia okólnika Nr. A.II.K.Z.916 w sprawie ksiąg inwentarza, materiałów, jazd samochodowych i katalogów bibliotecznych (Dz. Urz. MSZ z 1930 r., Nr. 3, poz. 11), dotyczące inwentaryzacji bibliotek;

c) okólnik Nr. P.VII.1277 w sprawie zakupu książek (Dz. Urz. MSZ z 1930 r., Nr. 5, poz. 62);

d) postanowienia zarządzenia Nr. K. Z. 10142 w sprawie inwentaryzacji (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 2, poz. 8), dotyczące inwentaryzacji bibliotek.

Zał. 1.

## KSIĘGA INWENTARZOWA BIBLIOTECZNA.

| L. porz. | Data wpisu | Autor | Tytuł wydawnictwa | Miejsce i rok wydania | Ilość tomów | Skąd książka wpłynęła lub cena | Cechy charakterystyczne książki (mapy, wkładki, ilustracje, rodzaj papieru i t. d.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Zał. 2.

## KATALOG ALFABETYCZNY.

P.
........................
(litera)

653
(l. porz. bibliot. ks. inwent.)

PIŁSUDSKI JÓZEF
(autor)

POPRAWKI HISTORYCZNE
(tytuł)

Warszawa 1931
(miejsce i rok wydania)

Zał. 3.

## KATALOG RZECZOWY.

Dział Historii

653
(l. porz. bibliot. ks. inwent.)

PIŁSUDSKI JÓZEF
(autor)

POPRAWKI HISTORYCZNE
(tytuł)

Warszawa 1931
(miejsce i rok wydania)

**Zał. 4.**

L. inw....................

Autor:....................................................................

Tytuł:....................................................................

..........................................................................

..........................................................................

miejsce i rok druku:......................................................

tom (zeszyt):................ ilość volum.................. pożyczyłem z Biblioteki .................... i zwrócę je w ciągu ...... tygodni, biorąc
(nazwa Urz. Zagr.)
odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia.

.................. dn........................... 193... r.
(nazwa miejscowości)

Imię i nazwisko ..........................................................

Adres ....................................................................

| L. inw. .................... | Autor:.................................<br>Tytuł:.................................<br>.......................................<br>(tom zeszyt) .............. ilość volum ........ |
|---|---|
| Data .................... | Nazwisko wypożyczającego ..................<br>.......................................<br>....................................... |

## 113.

B. Pers. 535./zas./1.

## DRUKI.

1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych sporządza druki i formularze dla urzędów podległych.

2. (1) Kierownicy urzędów podległych obowiązani są nadsyłać Ministerstwu (A.III) zamówienia na druki i formularze, obejmujące zapotrzebowanie na następny rok budżetowy.

(2) Zamówienia powinny być wysyłane w takim czasie, by nadeszły do Ministerstwa w ciągu sierpnia każdego roku. Wysyłanie zamówień w innym terminie powinno być każdorazowo należycie umotywowane. Jeżeli urząd podległy niema zapotrzebowania na następny rok budżetowy, powinien o tym zawiadomić Ministerstwo w terminie przewidzianym dla zamówień.

(3) Sposób zamawiania druków reguluje Wydział Administracyjno-Gospodarczy, wydając w miarę potrzeby odpowiednie pouczenia.

3. Nie należy zamawiać formularzy, których zapotrzebowanie roczne nie przekracza 1.000 sztuk, a które mogą być sporządzane we własnym zakresie przez urzędy podległe na powielaczach lub maszynach do pisania.

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr. A.II.34 w sprawie zakupu materiałów piśmiennych, ksiąg i t. d. (Dz. Urz. MSZ z 1923 r., Nr. 1, poz. 12):

b) okólnik Nr. A.II.346 w sprawie zakupu materiałów piśmiennych, ksiąg, czasopism i t. p. (Dz. Urz. MSZ z 1924 r., Nr. 7, poz. 102);

c) okólnik Nr. A.II.583 z dnia 10 lipca 1924 r. w sprawie zakupu druków rachunkowych;

d) okólnik Nr. A.II.G.2082 z dnia 5 października 1927 r. w sprawie zakupu materiałów piśmiennych;

e) zarządzenie Nr. A.II.B.6046/1 w sprawie druków i formularzy (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 15, poz. 115);

f) zarządzenie Nr. W.O.451/1 w sprawie druków i formularzy (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 11, poz. 93).

---

## 114.

B. Pers. 437/1.

## ZNIESIENIE NIEKTÓRYCH PRZEPISÓW M. S. Z.

W związku z rewizją przepisów wewnętrznych M. S. Z. zarządzam: Następujące przepisy tracą moc obowiązującą:

a) okólnik: Przyjazdy urzędników placówek do Warszawy (Dz. Urz. M. S. Z. z 1920 r. , Nr. 1, poz. 23 — Zb. Przep. Kons. tekst 29);

b) okólnik A. II.3084 w przedmiocie zgłaszania przez urzędników i funkcjonarjuszów M. S. Z. zawiadomień o zajęciach ubocznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1922 r., Nr. 15, poz. 109 — Zb. Przep. Kons. tekst 19);

c) okólnik A. II. 685 w sprawie wydawania zaliczek urzędnikom podległych M. S. Z. urzędów zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1922 r., Nr. 20, poz. 155 — Zb. Przep. Kons. tekst 148);

d) okólnik A. II. 854 z dnia 19 października 1922 r. w sprawie upoważnienia kurjerów dyplomatycznych do rewizji w urzędach (Zb. Przep. Kons. tekst 101);

e) okólnik A. II. 5 w sprawie obznajmienia się urzędników M. S. Z. z pisaniem na maszynie (Dz. Urz. M. S. Z. z 1924 r., Nr. 1, poz. 6 — Zb. Przep, Kons. tekst 96);

f) okólnik A. II. K.Z.33173 z dnia 12 czerwca 1024 r. w sprawie zaliczek (Zb. Przep. Kons. tekst 150);

g) okólnik O. I. Org. 16158 o dostarczaniu danych statystycznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1925 r. Nr. 2, poz. 18 — Zb. Przep. Kons. tekst 326);

h) okólnik O. I. 5751 w sprawie uposażenia emerytów, zatrudnionych w urzędach zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. 1925 r. Nr. 9, poz. 111 — Zb. Przep. Kons. tekst 139);

i) komunikat O. I. Org. 21217 z dnia 18 listopada 1925 r. w sprawie przesyłania pocztą pieniędzy i rzeczy wartościowych —(Zb. Przep. Kons. tekst 83);

j) okólnik O.IV.246 z dnia 15 grudnia 1926 r. w sprawie adresowania telegramów do Europy (Zb. Przep. Kons. tekst 87);

k) okólnik A.II.K.Z.23946 w sprawie zniżki od telegramów nadawanych do Polski przez urzędy podległe M. S. Z. w Stanach Zjednoczonych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1927 r., Nr. 5, poz. 65 — Zb. Przep. Kons. tekst 88);

l) okólnik A.II.R.C.35987 z dnia 14 maja 1927 r. (Zb. Przep. Kons. 84);

ł) zarządzenie G.M.O.7912 w sprawie stypendiów dla urzędników M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1927 r. Nr. 10, poz. 105 — Zb. Przep. Kons, tekst 56);

m) okólnik A. II.K.Z.25195 z dnia 25 stycznia 1929 r. w sprawie ubezpieczenia pracowników umysłowych (Zb. Przep. Kons. tekst 144);

n) okólnik K.G.K.1784 z dnia 20 kwietnia 1929 r. w sprawie przesyłek do M. S. Z. (Zb. Przep. Kons. tekst 85);

o) okólnik K. III c. 1029 z dnia 26 kwietnia 1929 r. w sprawie ściągania opłat od przedsiębiorców handlowych (Zb. Przep. Kons. tekst 344);

p) okólnik A.II.R.C.42273 w sprawie zaliczek na uposażenia dla funkcjonariuszów służby zagranicznej M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1929 r., Nr. 9, poz. 76 — Zb. Przep. Kons. tekst 357);

r) okólnik K.G.K.1784 z dnia 16 października 1929 r. w sprawie przesyłek do M. S. Z. (Zb. Przep. Kons. tekst 352-a);

s) okólnik K.III.25547 w sprawie przesyłania raportów ekonomicznych Radcy Ekonomicznemu M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1930 r. Nr. 2, poz. 19 — Zb. Przep. Kons. tekst 362);

t) okólnik G. M. O. 399 z dnia 12 lutego 1930 r. w sprawie składek i kart ubezpieczeniowych, uzupełniony komunikatem z dnia 7 marca 1930 r. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1930 r., Nr. 3. poz. 38 — Zb. Przep. Kons. tekst 355);

u) okólnik G. M. O. 7454 w sprawie formalności związanych z opuszczeniem miejsca urzędowania na zasadzie ustnego pozwolenia (Dz. Urz. M. S. Z. z 1930 r., Nr. 7, poz. 90);

v) okólnik A.II.K.Z.6553 o ubezpieczeniu mienia państwowego (Dz. Urz. M. S. Z. z 1930 r., Nr. 7, poz. 97);

w) zarządzenie R. E. 903 (Dz. Urz. M.S.Z. z 1931 r., Nr. 10, poz. 52);

x) zarządzenie W. O. 5551/3 w sprawie zgłoszenia dekoracyj polskich i cudzoziemskich, posiadanych przez urzędników służby zagranicznej (Dz. Urz. M. S. Z. z 1931 r., Nr. 17, poz. 110);

y) zarządzenie A. II B. 5564/1 o podatku dochodowym od urzędników i umysłowych pracowników kontraktowych służby zagranicznej (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 6, poz. 42);

z) zarządzenie K.Z.5525/1 w sprawie opłat emerytalnych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 8, poz. 55);

ź) zarządzenie W. O. 5524/32 w sprawie wydawania pism polecających (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 23, poz. 166).

ż) okólnik K. I. 6206 w sprawie zjazdów konsularnych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1922 r., Nr. 22, poz. 177 — Zb. Przep. Kons. tekst 16).

---

Warszawa, dnia 1 października 1936 r.

Minister
*(—) J. Beck*

---

## CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

### 115.

A.II. B. 539/29.

### DIETY ZAGRANICZNE.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości zarządzenie Ministra Skarbu w sprawie wysokości diet przy podróżach służbowych, delegacjach (odkomenderowaniach) i przeniesieniach poza granicami Państwa, ogłoszone w Monitorze Polskim z dnia 24 sierpnia 1936 r. Nr 195 poz. 361.

ZARZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 30 lipca 1936 r.

W SPRAWIE WYSOKOŚCI DIET PRZY PODRÓŻACH SŁUŻBOWYCH DELEGACJACH (ODKOMENDEROWANIACH) I PRZENIESIENIACH POZA GRANICAMI PAŃSTWA.

Na podstawie § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320), zmienionego rozporządzeniami Rady Ministrów z dnia 23 maja 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr 39, poz. 272) oraz z dnia 2 lipca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 393) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przy podróżach służbowych, delegacjach (odkomenderowaniach) i przeniesieniach poza granicami Państwa przysługują diety ustalone w § 2 osobom, wymienionym w ust. (1) § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320), zmienionego rozporządzeniami Rady Ministrów z dnia 23 maja 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr 39 poz. 272) oraz z dnia 2 lipca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 393) według następujących kategoryj:

**I.** A. kategoria: Generalny Inspektor Sił Zbrojnych, Prezes Rady Ministrów, Marszałek.

**I.** B. ,, Minister, Prezes Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, Pierwszy Prezes Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

**II kategoria:**

funkcjonariusze państwowi w II — III grupie uposażenia
oficerowie w stopniu:
generała broni, admirała,
generała dywizji, wiceadmirała,
Pierwszy Prokurator Sądu Najwyższego.

**III kategoria:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| funkcjonariusze państwowi | w IV | grupie | uposażenia |
| oficerowie w stopniu: generała brygady, kontradmirała, | | | |
| sędziowie i prokuratorzy | w I — II,, | | ,, |
| oficerowie Policji Państwowej i Straży Granicznej | w I | ,, | ,, |

**IV kategoria:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| funkcjonariusze państwowi | w V | grupie | uposażenia |
| oficerowie w stopniu: pułkownika, komandora, | | | |
| sędziowie i prokuratorzy | w III | ,, | ,, |
| oficerowie Policji Państwowej i Straży Granicznej | w II | ,, | ,, |

**V kategoria:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| funkcjonariusze państwowi | w VI | grupie | uposażenia |
| oficerowie w stopniu: podpułkownika, komandora-porucznika, majora, komandora - podporucznika, | | | |
| sędziowie i prokuratorzy | w IV | ,, | ,, |
| oficerowie Policji Państwowej i Straży Granicznej | w III — IV | ,, | ,, |

**VI kategoria:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| funkcjonariusze państwowi | w VII — VIII | grupie | uposażenia |
| oficerowie w stopniu: kapitana, porucznika, podporucznika, chorąży (równorzędny), | | | |
| oficerowie Policji Państwowej i Straży Granicznej | w V — VII | ,, | ,, |

**VII kategoria:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| funkcjonariusze państwowi | w IX — XI | grupie | uposażenia |
| podoficerowie zawodowi w stopniu: st. sierżanta (równorzędnego) st. bosmana, sierżanta (równorzędnego), bosmana, plutonowego (równorzędnego) bosmanmata, | | | |
| szeregowi Policji Państwowej i Straży Granicznej | w VIII — X | ,, | ,, |

**VIII kategoria:**

funkcjonariusze państwowi w XII grupie uposażenia
podoficerowie i szeregowcy zawodowi w stopniu: kaprala (równorzędnego), mata, starszego marynarza zawodowego, podoficerowie i szeregowcy pełniący obowiązkową służbę czynną, nadterminowi oraz podchorążowie,
szeregowi Policji Państwowej i Straży Granicznej w XI ,, ,,

§ 2.

(1) Dla ustalonych w § 1 kategoryj osób diety wynoszą dziennie:

1) dla kategorii I. A. bez względu na państwo zagraniczne 430 zł,
dla kategorii I. B. bez względu na państwo zagraniczne 400 zł,

2) a) w krajach poza europejskich, nie wymienionych w punktach następnych:

| | | | |
|---|---|---|---|
| dla kategorii | II | . . . | 120 zł |
| ,, ,, | III | . . . | 100 ,, |
| ,, ,, | IV | . . . | 80 ,, |
| ,, ,, | V | . . . | 70 ,, |
| ,, ,, | VI | . . . | 60 ,, |
| ,, ,, | VII | . . . | 45 ,, |
| ,, ,, | VIII | . . . | 30 ,, |

b) w państwach Północnej, Środkowej i Południowej Ameryki, w Japonii, we wszystkich dominiach, koloniach i mandatach brytyjskich, w koloniach innych państw europejskich w Ameryce i Afryce gdzieindziej nie wymienionych:

| | | | |
|---|---|---|---|
| dla kategorii | II | . . . . | 90 zł |
| ,, ,, | III | . . . | 80 ,, |
| ,, ,, | IV | . . . | 70 ,, |
| ,, ,, | V | . . . | 60 ,, |
| ,, ,, | VI | . . . | 50 ,, |
| ,, ,, | VII | . . . | 35 ,, |
| ,, ,, | VIII | . . . | 25 ,, |

c) we Francji (łącznie z Algierem, Marokkiem i Tunisem), w Holandii, Niemczech, Szwajcarii, Wielkiej Brytanii i Irlandii:

| | | | |
|---|---|---|---|
| dla kategorii | II | . . . . | 70 zł |
| ,, ,, | III | . . . | 65 ,, |
| ,, ,, | IV | . . . | 60 ,, |
| ,, ,, | V | . . . | 50 ,, |
| ,, ,, | VI | . . . | 40 ,, |
| ,, ,, | VII | . . . | 30 ,, |
| ,, ,, | VIII | . . . | 20 ,, |

d) w pozostałych krajach europejskich, w Egipcie, Turcji i w azjatyckich posiadłościach Z. S. R. R.:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dla kategorji | II | . . . | 60 | zł |
| ,, ,, | III | . . . | 50 | ,, |
| ,, ,, | IV | . . . | 40 | ,, |
| ,, ,, | V | . . . | 35 | ,, |
| ,, ,, | VI | . . . | 30 | ,, |
| ,, ,, | VII | . . . | 25 | ,, |
| ,, ,, | VIII | . . . | 15 | ,, |

(2) Diety płatne są według uznania przełożonej władzy albo w złotych, albo w innej walucie według przeciętnego ostatniego notowania danej waluty w cedule urzędowej Giełdy Pieniężnej w Warszawie przed rozpoczęciem podróży.

(3) W wypadku, gdy dana waluta nie jest notowana w cedule urzędowej Giełdy Pieniężnej w Warszawie, przeliczenie nastąpić powinno według kursu tej waluty, ustalonego i ogłoszonego przez Bank Polski w dziale urzędowym ,,Monitora Polskiego."

(4) Jeżeli banknoty zagraniczne nie mają w danym dniu notowania giełdowego ani kursu ogłoszonego przez Bank Polski, przeliczenie nastąpić powinno według kursu odnośnej dewizy zanotowanego w cedule giełdowej.

(5) Przy podróżach dłużej trwających oraz delegacjach (odkomenderowaniach), przy których wypłata diet ma miejsce miesięcznie, obliczanie diet następuje według kursu z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego wypłatę.

(6) Przeliczenie diet za podróże służbowe, odbywane przez funkcjonariuszów służby dyplomatycznej i konsularnej w obrębie okręgów kompetencyjnych, następuje według kursu wymiany dotacji budżetowej za dany miesiąc na walutę miejscową.

(7) Gdy podróż służbowa ma charakter reprezentacyjny, ustala się diety w wysokości:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dla kategorji | II | . . . | 215 | zł dzienne |
| ,, ,, | III | . . . | 170 | ,, ,, |
| ,, ,, | IV | . . . | 130 | ,, ,, |

(8) O tym czy podróż służbowa ma charakter reprezentacyjny, decyduje Minister Spraw Zagranicznych.

(9) Przy podróżach służbowych na sesję Ligi Narodów oraz inne konferencje międzynarodowe do Genewy diety, określone w ust. (1) pkt. 2 c), mogą być za zgodą Ministra Spraw Zagranicznych podwyższone o 50%, z wyjątkiem diet dla personelu pomocniczego (urzędników rachunkowych, kancelaryjnych, stenotypistek, niższych funkcjonariuszów i t. p.), który otrzymuje diety zwykłe.

(10) Przy podróżach służbowych na konferencje międzynarodowe do innych miejscowości może być przyznany procentowy dodatek do diet obowiązujących dla danego kraju w wysokości nieprzekraczającej 40% tych diet. Wysokość dodatku określi w każdym poszczególnym przypadku. stosownie do zachodzącej potrzeby, Minister Skarbu w porozumieniu z Ministrem Spraw Zagranicznych na wniosek właściwego Ministra. Osoby, udające się z polecenia Ministra Skarbu w podróż służbową, mającą na

celu przeprowadzenie rokowań finansowych, mogą otrzymać procentowy dodatek do diet, o którego przyznaniu i wysokości decyduje Minister Skarbu.

(11) Przy podróżach służbowych, odbywanych przez funkcjonariuszów służby konsularnej w obrębie okręgu konsularnego, diety, określone w ustępie (1), a przypadające danemu funkcjonariuszowi stosownie do postanowień § 6 ust. (1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 393), zmniejsza się o 50%, jeżeli podróż służbowa odbyła się w ciągu jednego i tego samego dnia i nie była połączona z noclegiem. W przeciwnym razie należą się diety normalne.

§ 3.

(1) Postanowienia ust. (3) § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 320), zmienionego rozporządzeniami Rady Ministrów z dnia 23 maja 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 272) i z dnia 2 lipca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 54 poz. 393) mają odpowiednie zastosowanie.

(2) Przy podróżach, odbywanych w charakterze kuriera dyplomatycznego, przysługują diety, ustalone w § 2 dla VI kategorii.

(3) W razie wykorzystania jazdy kurierskiej w celu odbycia podróży służbowej przysługują diety, przywiązane do posiadanej grupy uposażenia lub stopnia służbowego.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 5 czerwca 1934 r. w sprawie wysokości diet przy podróżach służbowych, delegacjach (odkomenderowaniach) i przeniesieniach poza granicami Państwa (Monitor Polski z dnia 17 lipca 1934 r. Nr 161, poz. 211).

---

**116.**

PD-416-b/zezw/a/39.

## ODZNACZENIA.

Pan Prezydent Rzeczypospolitej zarządzeniem z dnia 18 sierpnia 1936 r. udzielił następującym osobom zezwolenia na przyjęcie i noszenie orderów państw obcych:

Bolesławowi Celińskiemu, referendarzowi MSZ — krzyża kawalerskiego I klasy szwedzkiego orderu królewskiego Wazy,

Franciszkowi Charwatowi, posłowi nadzwyczajnemu i ministrowi pełnomocnemu R. P. w Rydze — wielkiej wstęgi łotewskiego orderu trzech gwiazd,

Michałowi Czudowskiemu, konsulowi R. P. w Lipsku — krzyża komandorskiego austriackiego orderu zasługi,

Janowi Glasserowi, prac. kontr. Konsulatu R. P. w Brukseli — krzyża kawalerskiego belgijskiego orderu Leopolda II,

Wacławowi Knollowi, referendarzowi MSZ — krzyża komandorskiego jugosłowiań. orderu św. Sawy,

Stanisławowi Kowalskiemu, prac. kontr. Konsulatu R. P. w Brukseli — krzyża kawalerskiego belgijskiego orderu Leopolda II,

Kazimierzowi Krasickiemu, attaché Konsulatu R. P. w Brukseli — krzyża kawalerskiego orderu korony belgijskiej,

Tadeuszowi Nagórnemu, konsulowi R. P. w Brukseli — krzyża komandorskiego orderu korony belgijskiej,

Romanowi Szuyskiemu, attaché Poselstwa R. P. w Brukseli — krzyża kawalerskiego orderu korony belgijskiej,

Zygmuntowi Vetulaniemu, kierownikowi referatu MSZ — orderu rumuńskiego ,,meritul comercial si industrial'',

Henrykowi Wiśniewskiemu — prac. kontr. Konsulatu R. P. w Brukseli — krzyża kawalerskiego belgijskiego orderu Leopolda II.

---

## 117.

Nr B. Pers. 471/8/36.

### ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

ODWOŁANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

*Mościcki Michał*, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny R. P. przy Rządzie Cesarsko-Japońskim w Tokio — ze stanowiska posła nadzwyczajnego i ministra pełnomocnego R. P. przy Rządzie Cesarsko-Japońskim w Tokio, z dn. 30 listopada 1936 r.

MIANOWANI:

*Jałowiecki Bohdan*, radca MSZ — konsulem R. P. w Olsztynie, z dn. 1 grudnia 1936 r.

*Wierzbicka Antonina*, sekretarz administracyjny w MSZ — sekretarzem administracyjnym w Komisariacie Generalnym R. P. w Gdańsku, z dn. 1 listopada 1936 r.

*Zalewski Antoni*, prow. konsul R. P. w Olsztynie — prow. radcą Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku, z dn. 1 grudnia 1936 r.

POWIERZONO PEŁNIENIE FUNKCYJ:

*Korsakowi Witoldowi Adamowi*, konsulowi R. P. w Essen — kierownika Konsulatu R. P. w Duesseldorfie, z dn. 1 grudnia 1936 r.

*Zażulińskiemu Tadeuszowi*, radcy w MSZ — zastępcy naczelnika Wydziału Wschodniego (P.III.), z dn. 15 października 1936 r.

PRZYDZIELENI:

*Białokur Wacław*, referendarz w MSZ — do Wydziału Prasowego (P.VI.), z dn. 1 listopada 1936 r.

*Chełmicki Zdzisław*, radca w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E.III.), z dn. 1 listopada 1936 r.

*Chrząszczewska Hanna*, sekretarz rachunkowy w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E.III.), z dn. 1 października 1936 r.

*Le Clercq Felicja Edmée*, sekretarz administracyjny w MSZ — do hali maszyn Departamentu Konsularnego, z dn. 5 października 1936 r.

*Domański Stefan*, referendarz w MSZ — do Wydziału Polaków Zagranicą (E.II.), z dn. 1 listopada 1936 r.

*Gajdziński Maksymiljan*, podreferendarz w MSZ — do Wydziału Organizacyj Międzynarodowych (P.I.), z dn. 1 października 1936 r.

*Höpting Gustaw*, referendarz w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E.III.), z dn. 25 września 1936 r.

*Kawalec Tadeusz*, radca w MSZ — do Wydziału Polaków Zagranicą (E.II.), z dn. 1 października 1936 r.

*Lalicki Stefan*, radca w MSZ — do Radcy Ekonomicznego, z dn. 1 października 1936 r.

*Rudzki Kazimierz*, radca w MSZ — do Departamentu Konsularnego, z dn. 1 grudnia 1936 r.

*Schneidrówna Wanda*, pomocnik kancelaryjny w MSZ — do Kancelarii Departamentu Konsułarnego, z dn. 5 października 1936 r.

*Sokołowski Władysław*, radca w MSZ — do dyspozycji Biura Personalnego, z dn. 1 października 1936 r.

*Śliżewski Wacław*, sekretarz rachunkowy w MSZ — do Wydziału Polityki Emigracyjnej (E.I.), z dn. 1 listopada 1936 r.

*Wierzbicka Antonina*, sekretarz administracyjny w MSZ — do Kancelarii Departamentu Konsularnego, z dn. 25 września 1936 r.

*Zażuliński Tadeusz*, radca w MSZ — do Wydziału Wschodniego (P.III.), z dn. 15 października 1936 r.

*Żakowa Aniela*, sekretarz administracyjny w MSZ — do Referatu Archiwalnego (G.M.A.) w Gabinecie Ministra, z dn. 1 listopada 1936 r.

*Żmigrodzki Antoni*, prow. radca w MSZ — do Radcy Ekonomicznego, z dn. 17 września 1936 r.

UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

*Kowalskiemu Tadeuszowi Alfredowi*, prow. radcy w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

*Laskowskiej Amelii*, pomocnikowi kancelaryjnemu w MSZ — do dn. 31 października 1937 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

*Karczewskiej Zdzisławie*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 31 października 1937 r.

*Kraskowskiej Anieli*, pomocnikowi kancelaryjnemu w MSZ — do dn. 30 listopada 1937 r.

*Kurkównie Marii*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

*Łagowskiej Anieli*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 31 grudnia 1937 r.

*Łukasiewiczowej Bronisławie*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

*Małkowskiemu Michałowi*, pomocnikowi rachunkowemu w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

*Młodowskiemu Władysławowi*, sekretarzowi rachunkowemu w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

*Rzeszotarskiemu Alfonsowi*, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 30 września 1937 r.

PRZESUNIĘTO TERMIN ODWOŁANIA Z URLOPU BEZPŁATNEGO:

*Machowi Leonowi*, sekretarzowi rachunkowemu w MSZ — na dzień 31 grudnia 1936 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Opieki Prawnej (E.III.).

PRZENIESIENI W STAN NIECZYNNY:

*Bratkowski Stefan*, radca w MSZ — z dn. 1 października 1936 r.

PRZENIESIENI W STAN SPOCZYNKU:

*Dunajecki Aleksander*, radca w MSZ — z dn. 1 listopada 1936 r.

ZWOLNIENI ZE STANOWISK HONOROWYCH:

*Rainville Joseph Hormisdas* — ze stanowiska konsula generalnego honorowego R. P. w Montrealu, z dn. 1 października 1936 r.

ZWOLNIENI ZE SŁUŻBY W MSZ.:

*Dąbrowolska Halina Maria*, sekretarz administracyjny w MSZ—z dn. 30 września 1936 r. w związku z przejściem do służby w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

ZMARLI:

*Grudzień Jan*, mjr. dypl., attaché wojskowy przy Poselstwie R. P. w Belgradzie — 7 października 1936 r.

## SPROSTOWANIE.

W numerze 9 Dziennika Urzędowego MSZ. na str. 234 w dziale „ODWOŁANI" — zamiast *Zientkiewicz Tomasz* — powinno być *Ziętkiewicz Ignacy*.

## 118.

## ADRESY URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH.

Konsulat honorowy R. P. w Casablanca (Marokko francuskie):
34 Boulevard de la Gare, Casablanca.

Konsulat honorowy R. P. w Funchalu (Madera):
33, rua do Carmo, Funchal (Madère).

Wicekonsulat honorowy R. P. w Metz (Francja):
2, rue Tivoli, Metz (Moselle) inż. Stefan Zaleski. Tel. 26-20.

Konsulat R. P. we Wrocławiu (Niemcy):
Breslau, Charlottenstrasse 24. Tel. 393-63.

---

w z. Dyrektor Gabinetu Ministra
(—) *Seweryn Sokołowski*

Redakcja i Administracja
Sekretarjat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 103.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa nr 86272.